

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
PADA SUB BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN  
AUDITORAT UTAMA KEUANGAN NEGARA III  
BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA**

**ASRI DAMAYANTI  
8105120489**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan Pada Fakultas  
Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI  
KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
2015**

## **ABSTRAK**

**ASRI DAMAYANTI. 8105120489. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Sub Bagian Administrasi Keuangan, Auditorat Utama Keuangan Negara III. Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran. Program Studi Pendidikan Ekonomi. Jurusan Ekonomi dan Administrasi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, September 2015.**

*Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, Jalan Gatot Subroto Kav. 31, Jakarta Pusat, 10210. Pelaksanaan PKL berlangsung selama satu bulan terhitung sejak tanggal 5 Januari 2015 – 5 Februari 2015, dengan 5 hari kerja yaitu hari Senin-Jum'at mulai pukul 08.00 WIB – 17.00 WIB. Adapun bidang kerja praktikan terdiri dari bidang komputer dan administrasi, bidang manajemen database, bidang manajemen perkantoran, bidang kesekretarian, bidang kearsipan dan bidang ilmu komunikasi.*

*Kegiatan yang dilakukan praktikan selama melakukan kegiatan PKL antara lain: mencatat dan mengarsipkan surat masuk maupun surat keluar, tortama, penggandaan surat, membuat nota dinas, lembar disposisi, surat tugas, kwitansi, menginput data pegawai dan inventaris AKN III.B, pembuatan buku agenda surat masuk dan surat keluar, pembuatan buku kwitansi dan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas), merekap sasaran kerja pegawai pada RKKP (Rekapitulasi Kehadiran dan Ketidakhadiran Pegawai) periode Januari s.d Desember 2014, pembuatan realisasi anggaran konsinyering, pembuatan label/penamaan ordner dan kardus serta merapikan ruang arsip manajemen intern AKN III.B.*

*Tujuan dilaksanakan PKL adalah agar praktikan memperoleh wawasan, pengetahuan, serta pengalaman dari semua kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat meningkatkan kemampuan dan keterampilan dalam dunia kerja yang sesuai bidangnya. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala dalam memahami kegiatan yang dilakukan oleh bagian administrasi dan keuangan. Seperti praktikan merasa sulit dalam pendataan karyawan, pembuatan realisasi konsinyering, rekap sasaran kerja karyawan, dan pembuatan surat ataupun nota dinas dengan aplikasi Ms. Excel. Namun praktikan mencoba mengatasi kendala dan melaksanakan setiap penugasan yang telah diberikan serta meminta bimbingan para karyawan. Sehingga praktikan memperoleh banyak pengetahuan dan wawasan dari setiap kegiatan yang ditugaskan dalam kantor.*

## LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Sub Bagian Administrasi Keuangan, AKN III  
Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

Nama Praktikan : Asri Damayanti

Nomor Registrasi : 8105120489

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi



Dr. Siti Nurjanah SE, M.Si

NIP. 19720114 199802 2 001

Pembimbing,



Susan Febriantina S.Pd, M.Pd

NIP. 19810216 201404 2 001

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

## LEMBAR PENGESAHAN

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan  
Pada Sub Bagian Administrasi Keuangan, AKN III  
Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

Nama Praktikan : Asri Damayanti

Nomor Registrasi : 8105120489

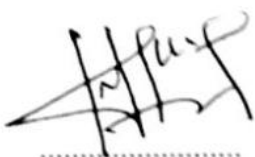


Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si

NIP. 19661030 200012 1 001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		21 - 9 - 2015
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u>	.....	.....
NIP. 19661030 200012 1 001		
Penguji Ahli		21 - 9 - 2015
<u>Marsofiyati, S.Pd, M.Pd</u>	.....	.....
NIP. 19800412 200501 2 002		
Dosen Pembimbing		21 - 9 - 2015
<u>Susan Febriantina, S.Pd, M.Pd</u>	.....	.....
NIP. 19810216 201404 2 001		

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dengan baik.

Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan di Sub Bagian Administrasi Keuangan, Auditorat Keuangan Negara III, Badan Pemeriksa Keuangan Negara Republik Indonesia, yang merupakan salah satu instansi pemerintah di bidang Pemeriksaan Keuangan. Begitu banyak pelajaran yang telah diperoleh dan berbagai tantangan serta kendala pun dihadapi.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Susan Febriantina S.Pd, M.Pd selaku Dosen Pembimbing yang mengawasi dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan PKL
2. Darma Rika Swamarinda, S.Pd, M.Si selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran
3. Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si selaku Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi

4. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi
5. DR. Dedi Purwana ES, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
6. Badan Pemeriksa Keuangan RI, seluruh staf dan karyawan/karyawati AKN III yang telah menerima dan membimbing praktikan selama satu bulan
7. Orang tua, Wildan Faudzan dan teman – teman Administrasi Perkantoran Reguler 2012 yang selalu memberikan motivasi serta saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam proses penyusunan laporan PKL ini. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca.

Jakarta, September 2015

Penulis

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN UJIAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR LAMPIRAN .....	ix
 <b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan .....	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan .....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan .....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan .....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan .....	6
 <b>BAB II. TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah BPK RI .....	8
B. Struktur Organisasi .....	16
C. Kegiatan Umum Organisasi .....	19
 <b>BAB III. PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	21

B. Pelaksanaan Kerja .....	28
C. Kendala yang Dihadapi .....	38
D. Cara Mengatasi Kendala .....	39
 <b>BAB IV. PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	49
B. Saran .....	51
 DAFTAR PUSTAKA .....	 53
LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	54



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 : Lambang Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) .....	14
Gambar 2.2 : Struktur Organisasi BPK RI .....	16
Gambar 2.3 : Struktur Organisasi Auditorat Keuangan Negara .....	17
Gambar 2.4 : Struktur Organisasi AKN III .....	19
Gambar 2.5 : Peta Strategi Pemenuhan Kebutuhan dan Harapan Pemilik Kepentingan AKN III .....	20
Gambar 3.1 : Penetapan Bidang Kerja Praktikan .....	21
Gambar 3.2 : Contoh Pembuatan Label/Penamaan Ordner .....	29
Gambar 3.3 : Contoh Format Pendataan Surat Masuk BPK RI .....	30
Gambar 3.4 : Contoh Surat Tugas BPK RI .....	32
Gambar 3.5 : Contoh Surat Pernyataan BPK RI .....	33
Gambar 3.6 : Contoh Pembuatan Label/Penamaan Kardus .....	34
Gambar 3.7 : Hasil Penginputan Data Karyawan AKN III .....	35
Gambar 3.8 : Contoh Pembuatan Daftar Inventaris Auditorat III.B .....	36
Gambar 3.9 : Contoh Pembuatan Realisasi Konsinyering AKN III.....	37

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan .....	54
Lampiran 2 : Surat Penerimaan Mahasiswa PKL .....	55
Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL (Humas BPK RI) .....	56
Lampiran 4 : Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL (AKN III, BPK RI) .....	57
Lampiran 5 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	58
Lampiran 6 : Kartu Konsultasi Pembinaan PKL .....	59
Lampiran 7 : Lembar Penilaian Praktik Kerja Lapangan .....	60
Lampiran 8.1 : Lembar Kegiatan Harian PKL (Hari Ke-1 s.d Ke-3) .....	61
Lampiran 8.2 : Lembar Kegiatan Harian PKL (Hari Ke-4 s.d Ke-8) .....	62
Lampiran 8.3 : Lembar Kegiatan Harian PKL (Hari Ke-9 s.d Ke-14) .....	63
Lampiran 8.4 : Lembar Kegiatan Harian PKL (Hari Ke-15 s.d Ke-20) .....	64
Lampiran 8.5 : Lembar Kegiatan Harian PKL (Hari Ke-21 s.d Ke-24) .....	65
Lampiran 9 : Jadwal Kegiatan PKL .....	66
Lampiran 10 : Pembuatan Label/Penamaan Ordner .....	67
Lampiran 11 : Nota Dinas BPK RI .....	68
Lampiran 12 : Format Pendataan Surat Masuk BPK RI .....	69

Lampiran 13 :	Surat Tugas BPK RI .....	70
Lampiran 14 :	Surat Pernyataan BPK RI .....	71
Lampiran 15 :	Rekapitulasi Kehadiran dan Ketidakhadiran (RKKP) .....	72
Lampiran 16 :	Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM) .....	73
Lampiran 17 :	Hasil Penginputan Data Karyawan AKN III .....	74
Lampiran 18 :	Pembuatan Label / Penamaan Kardus .....	75
Lampiran 19 :	Pembuatan Daftar Barang Inventaris Auditorat III.B .....	76
Lampiran 20 :	Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris Auditorat III.B BPK RI .....	77
Lampiran 21 :	Pembuatan Realisasi Konsinyering AKN III .....	78

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Persaingan di era globalisasi menuntut setiap individu untuk memiliki kompetensi berdaya jual tinggi dalam setiap aspek kehidupan, terutama dalam bidang pekerjaan. Dibutuhkan tenaga ahli dengan kualitas tinggi, baik dari segi intelektual maupun moral. Pengembangan diri diperlukan agar lebih kompeten pada bidangnya masing-masing. Hal ini dikarenakan pada setiap posisi pekerjaan yang dimiliki, seseorang harus senantiasa menjaga kapabilitas serta etika profesinya. Universitas Negeri Jakarta sebagai institusi pendidikan tinggi memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam membangun jiwa pemimpin masa depan, seperti motonya “*building future leader*”.

Setiap lulusan diharapkan telah memiliki bekal sebelum memasuki dunia kerja. Bekal tersebut dapat diperoleh melalui pengalaman, pengetahuan, dan wawasan melalui buku dan sumber ilmu pengetahuan lainnya, tidak terkecuali tiap individu yang saling berbagi pengalaman. Selain itu, seseorang dapat melakukan praktik secara langsung agar dapat meyakini dengan benar ilmu dan pengetahuan yang tengah dipelajari. Beragam kegiatan penunjang dapat diikuti setiap mahasiswa dalam memenuhi hal tersebut. Salah satunya

dengan aktif dalam kegiatan organisasi kampus maupun luar kampus. Berfokus pada pengalaman sebagai bekal untuk terjun ke dunia kerja, mahasiswa memerlukan kegiatan penunjang yang bersifat lebih spesifik.

Mahasiswa dituntut untuk memiliki kemampuan yang baik dibidangnya guna memenangkan persaingan di dunia kerja yang semakin ketat. Semua itu dapat dikembangkan oleh mahasiswa, melalui proses pembelajaran pada saat kuliah. Dalam hal ini latar belakang pendidikan seseorang tidak terlalu mempengaruhi seseorang memasuki duni kerja. Karena seseorang akan mengalami kesulitan memasuki dunia kerja jika ia tidak memiliki kompeten dalam bidangnya atau tidak memiliki keahlian lain.

Berdasarkan latar belakang tersebut, Universitas Negeri Jakarta yang merupakan lembaga pendidikan yang memiliki peran penting dalam pembentukan sumber daya manusia yang mencetak para sarjana dan ahli madya, terus melakukan pembaharuan dan perbaikan dalam penyesuaian kurikulum. Dengan adanya penyesuaian kurikulum tersebut, diharapkan mahasiswa yang lulus dari Universitas Negeri Jakarta dapat memiliki pengetahuan yang luas dan sesuai dengan perkembangan waktu serta mampu berkompetisi dalam dunia kerja. Untuk memperoleh gambaran yang lebih komprehensif mengenai dunia kerja sekaligus memberikan kesempatan mengaplikasikan teori dan praktik di lapangan, Universitas Negeri Jakarta khususnya Fakultas Ekonomi mewajibkan setiap mahasiswa untuk menjalani program Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Dengan mengikuti program Praktik Kerja Lapangan ini mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui serta berlatih beradaptasi dan menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja yang ada pada suatu perusahaan maupun instansi, sebagai upaya untuk mempersiapkan diri dalam memasuki dunia kerja tersebut. Selain itu, kegiatan PKL juga diharapkan mampu menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan perusahaan swasta ataupun instansi pemerintahan yang ada. Sehingga ketika etos kerja dari para praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ.

#### **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan**

Berdasarkan latar belakang pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di atas, maka pelaksanaan kegiatan PKL dimaksudkan untuk :

1. Melakukan praktik kerja yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya.
2. Mempelajari penerapan bidang administrasi perkantoran dalam praktik kerja sesungguhnya.
3. Mengaplikasikan ilmu yang telah didapat di bangku kuliah dengan dunia kerja nyata.

Sedangkan tujuan dilakukannya kegiatan Praktik Kerja Lapangan yaitu :

1. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan.

2. Menambah wawasan dan keterampilan praktikan dalam bidang administrasi perkantoran.
3. Melatih kedisiplinan dan tanggung jawab praktikan dalam melaksanakan tugas, sehingga diharapkan menjadi lulusan yang siap dalam dunia kerja.
4. Memberikan pengalaman kepada praktikan mengenai kultur dunia kerja yang berbeda dengan dunia kampus, baik cara beradaptasi, manajemen waktu, kemampuan berkomunikasi dan bekerja sama dalam tim, serta tekanan kerja yang lebih berat.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan**

Praktik Kerja Lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan dapat memberikan hasil yang positif terhadap praktikan, bagi Fakultas Ekonomi, serta bagi instansi tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi praktikan
  - a. Mendapatkan pengalaman bekerja di instansi pemerintahan dan dapat mengaplikasikan ilmu yang di dapat di bangku kuliah, serta mendapat pengetahuan baru yang tidak didapatkan di perkuliahan.
  - b. Mendapatkan pengetahuan dan keterampilan serta cara bersikap tingkah laku yang diperlukan untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab.
  - c. Mempelajari suatu bidang pekerjaan, terutama pada tempat PKL yaitu di Sub Bagian Administrasi Keuangan, Auditor Utama Keuangan Negara III.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a. Menjalin kerjasama yang baik dengan perusahaan atau instansi pemerintah dan mendapatkan umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum agar sesuai dengan kebutuhan dilingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya, sehingga FE UNJ dapat mencetak lulusan yang kompeten dalam dunia kerja.
- b. Mengetahui seberapa besar peranan tenaga pengajar dalam memberikan materi perkuliahan untuk mahasiswa sesuai dengan perkembangan yang terjadi di dunia kerja.
- c. Mengetahui atau menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan mengaplikasikan ilmu yang diperoleh di masa kuliah.

## 3. Bagi Instansi

- a. Menjalin hubungan baik antara perguruan tinggi dengan instansi dan menghasilkan kerjasama yang saling menguntungkan.
- b. Instansi mendapat kemudahan dalam penyelesaian pekerjaan yang ada sesuai waktu yang ditetapkan.
- c. Memungkinkan adanya saran dari mahasiswa pelaksana PKL yang bersifat membangun dan menyempurnakan sistem yang ada.

## **D. Tempat Praktik Kerja Lapangan**

Praktikan melakukan kegiatan PKL di sebuah kantor instansi pemerintahan. Berikut ini merupakan data informasi pelaksanaan PKL :



Nama Instansi : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia  
Alamat : Jalan Gatot Subroto No.31 Jakarta Pusat 10210  
No. Telp : 021-25549000  
Website : [www.bpk-ri.go.id/](http://www.bpk-ri.go.id/)  
Bagian Tempat PKL : Sub Bagian Administrasi Keuangan, Auditorat  
Keuangan Negara III, Badan Pemeriksa  
Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)

Alasan praktikan melakukan praktik kerja lapangan di Sub Bagian Administrasi Keuangan, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia dikarenakan sebagai sarana yang tepat bagi praktikan untuk mengenal dan memahami serta memperoleh pengalaman mengenai penerapan administrasi perkantoran.

#### **E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan**

##### **1. Tahap persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi seputar tempat instansi/perusahaan yang sesuai bidang pendidikan yang menerima PKL. Setelah menemukan yang sesuai maka, mempersiapkan segala ketentuan surat-surat pengantar dari Fakultas Ekonomi untuk kemudian diberikan kepada pihak BAAK. Setelah mendapat persetujuan dari Fakultas Ekonomi dan BAAK, praktikan mendapatkan surat pengantar Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang akan diberikan kepada Kepala Bagian Biro Humas Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI).

Tahap persiapan ini meliputi pendaftaran PKL sampai dengan tahap komunikasi dengan instansi terkait, dan kegiatan ini berlangsung di bulan November – Desember 2015.

## 2. Tahap pelaksanaan

Praktikan melaksanakan PKL selama 1 bulan sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 5 Februari 2015, dengan 5 hari kerja (Senin-Jum'at). Di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) ini, memiliki ketentuan waktu kerja yang sangat fleksibel bagi karyawan yaitu dapat memilih jam kerjanya pada pukul 07.30 WIB s.d 16.30 WIB atau pukul 08.00 WIB s.d 17.00 WIB.

## 3. Tahap penulisan laporan kegiatan PKL

Penulisan Laporan PKL dimulai pada tanggal 28 Juli 2015 sampai dengan tanggal 4 September 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL. Kemudian data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan praktik kerja lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia**

Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) adalah lembaga tinggi negara dalam sistem ketatanegaraan Indonesia yang memiliki wewenang memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara. Menurut UUD 1945, BPK merupakan lembaga yang bebas dan mandiri. Dan anggota BPK dipilih oleh Dewan Perwakilan Rakyat dengan memperhatikan pertimbangan Dewan Perwakilan Daerah, dan diresmikan oleh Presiden. Hasil pemeriksaan keuangan negara diserahkan kepada DPR, DPD, dan DPRD (sesuai dengan kewenangannya).

Berdasarkan pasal 23 ayat (5) UUD Tahun 1945 menetapkan bahwa untuk memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara diadakan suatu Badan Pemeriksa Keuangan yang peraturannya ditetapkan dengan Undang-Undang. Hasil pemeriksaan itu disampaikan kepada DPR.

Serta berdasarkan Surat Penetapan Pemerintah No.11/OEM tanggal 28 Desember 1946 tentang pembentukan Badan Pemeriksa Keuangan, pada tanggal 1 Januari 1947 yang berkedudukan sementara di kota Magelang. Pada waktu itu Badan Pemeriksa Keuangan hanya mempunyai 9 orang pegawai dan sebagai Ketua Badan Pemeriksa Keuangan pertama adalah R. Soerasno.

Untuk memulai tugasnya, Badan Pemeriksa Keuangan dengan suratnya tanggal 12 April 1947 No.94-1 telah mengumumkan kepada semua instansi di Wilayah Republik Indonesia mengenai tugas dan kewajibannya dalam memeriksa tanggung jawab tentang Keuangan Negara, untuk sementara masih menggunakan peraturan perundang-undangan yang dulu berlaku bagi pelaksanaan tugas Algemene Rekenkamer (Badan Pemeriksa Keuangan Hindia Belanda), yaitu ICW dan IAR.

Sedangkan dalam Penetapan Pemerintah No.6/1948 tanggal 6 Nopember 1948 tempat kedudukan Badan Pemeriksa Keuangan dipindahkan dari Magelang ke Yogyakarta. Negara Republik Indonesia yang ibukotanya di Yogyakarta tetap mempunyai Badan Pemeriksa Keuangan sesuai pasal 23 ayat (5) UUD Tahun 1945; Ketuanya diwakili oleh R. Kasirman yang diangkat berdasarkan SK Presiden RI tanggal 31 Januari 1950 No.13/A/1950 terhitung mulai 1 Agustus 1949.

Dengan terbentuknya Negara Kesatuan Republik Indonesia Serikat (RIS) berdasarkan Piagam Konstitusi RIS tanggal 14 Desember 1949, maka dibentuk Dewan Pengawas Keuangan (berkedudukan di Bogor) yang merupakan salah satu alat perlengkapan negara RIS, sebagai Ketua diangkat R. Soerasno mulai tanggal 31 Desember 1949, yang sebelumnya menjabat sebagai Ketua Badan Pemeriksa Keuangan di Yogyakarta. Dewan Pengawas Keuangan RIS berkantor di Bogor menempati bekas kantor Algemene Rekenkamer pada masa pemerintah Netherland Indies Civil Administration (NICA).

Sehingga dengan kembalinya bentuk Negara menjadi Negara Kesatuan Republik Indonesia pada tanggal 17 Agustus 1950, maka Dewan Pengawas Keuangan RIS yang berada di Bogor sejak tanggal 1 Oktober 1950 digabung dengan Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan UUDS 1950 dan berkedudukan di Bogor menempati bekas kantor Dewan Pengawas Keuangan RIS. Personalia Dewan Pengawas Keuangan RIS diambil dari unsur BPK di Yogyakarta dan dari Algemene Rekenkamer di Bogor.

Pada Tanggal 5 Juli 1959 dikeluarkan Dekrit Presiden RI yang menyatakan berlakunya kembali UUD Tahun 1945. Dengan demikian Dewan Pengawas Keuangan berdasarkan UUD 1950 kembali menjadi Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan Pasal 23 (5) UUD Tahun 1945.

Meskipun Badan Pemeriksa Keuangan berubah-ubah menjadi Dewan Pengawas Keuangan RIS berdasarkan konstitusi RIS Dewan Pengawas Keuangan RI (UUDS 1950), kemudian kembali menjadi Badan Pemeriksa Keuangan berdasarkan UUD Tahun 1945, namun landasan pelaksanaan kegiatannya masih tetap menggunakan ICW dan IAR.

Dalam amanat-amanat Presiden yaitu Deklarasi Ekonomi dan Ambeg Parama Arta, dan di dalam Ketetapan MPRS No. 11/MPRS/1960 serta resolusi MPRS No. 1/Res/MPRS/1963 telah dikemukakan keinginan-keinginan untuk menyempurnakan Badan Pemeriksa Keuangan, sehingga dapat menjadi alat kontrol yang efektif. Untuk mencapai tujuan itu maka pada tanggal 12 Oktober 1963, Pemerintah telah mengeluarkan Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang No. 7 Tahun 1963 (LN No. 195 Tahun

1963) yang kemudian diganti dengan Undang-Undang (PERPU) No. 6 Tahun 1964 tentang Badan Pemeriksa Keuangan Gaya Baru. Untuk mengganti PERPU tersebut, dikeluarkanlah UU No. 17 Tahun 1965 yang antara lain menetapkan bahwa Presiden, sebagai Pemimpin Besar Revolusi pemegang kekuasaan pemeriksaan dan penelitian tertinggi atas penyusunan dan pengurusan Keuangan Negara. Ketua dan Wakil Ketua BPK RI berkedudukan masing-masing sebagai Menteri Koordinator dan Menteri.

Akhirnya oleh MPRS dengan Ketetapan No.X/MPRS/1966 Kedudukan BPK RI dikembalikan pada posisi dan fungsi semula sebagai Lembaga Tinggi Negara. Sehingga UU yang mendasari tugas BPK RI perlu diubah dan akhirnya baru direalisasikan pada Tahun 1973 dengan UU No. 5 Tahun 1973 Tentang Badan Pemeriksa Keuangan.

Dalam era Reformasi sekarang ini, BPK telah mendapatkan dukungan konstitusional dari MPR RI dalam Sidang Tahunan Tahun 2002 bahwa BPK RI sebagai lembaga pemeriksa eksternal di bidang Keuangan Negara, yaitu dengan dikeluarkannya TAP MPR No.VI/MPR/2002 yang antara lain menegaskan kembali kedudukan Badan Pemeriksa Keuangan sebagai satu-satunya lembaga pemeriksa eksternal keuangan negara dan peranannya perlu lebih dimantapkan sebagai lembaga yang independen dan profesional.

Untuk lebih memantapkan tugas BPK RI, ketentuan yang mengatur BPK RI dalam UUD Tahun 1945 telah diamandemen. Sebelum amandemen BPK RI hanya diatur dalam satu ayat (pasal 23 ayat 5) kemudian dalam Perubahan Ketiga UUD 1945 dikembangkan menjadi satu bab tersendiri (Bab

VIII A) dengan tiga pasal (23E, 23F, dan 23G) dan tujuh ayat.

Maka dari itu, untuk menunjang tugas BPK RI didukung dengan seperangkat Undang-Undang di bidang Keuangan Negara, yaitu :

1. UU No.17 Tahun 2003 Tentang keuangan Negara
2. UU No.1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara
3. UU No. 15 Tahun 2004 Tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara

## **1. VISI DAN MISI BPK RI**

### **VISI BPK RI**

Menjadi lembaga pemeriksa keuangan negara yang kredibel dengan menjunjung tinggi nilai-nilai dasar untuk berperan aktif dalam mendorong terwujudnya tata kelola keuangan negara yang akuntabel dan transparan.

### **MISI BPK RI**

1. Memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
2. Memberikan pendapat untuk meningkatkan mutu pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara;
3. Berperan aktif dalam menemukan dan mencegah segala bentuk penyalahgunaan dan penyelewengan keuangan negara.

## **2. TUJUAN STRATEGIS**

Melalui pelaksanaan misinya, BPK berupaya untuk mencapai tujuan-tujuan strategis sebagai berikut:

- a. Mendorong terwujudnya pengelolaan keuangan negara yang tertib, taat pada peraturan perundang-undangan, ekonomis, efisien, efektif, transparan dan bertanggung jawab dengan memperhatikan rasa keadilan dan kepatutan;
- b. Mewujudkan pemeriksaan yang bermutu untuk menghasilkan laporan hasil pemeriksaan yang bermanfaat dan sesuai dengan kebutuhan pemangku kepentingan;
- c. Mewujudkan birokrasi yang modern di BPK.

### **3. NILAI-NILAI DASAR**

**Dalam melaksanakan misinya BPK menjaga nilai-nilai dasar sebagai berikut:**

#### **a. Independensi**

Kami menjunjung tinggi independensi, baik secara kelembagaan, organisasi, maupun individu. Dalam semua hal yang berkaitan dengan pekerjaan pemeriksaan, kami bebas dalam sikap mental dan penampilan dari gangguan pribadi, ekstern, dan/atau organisasi yang dapat mempengaruhi independensi.

#### **b. Integritas**

Kami membangun nilai integritas dengan bersikap jujur, obyektif, dan tegas dalam menerapkan prinsip, nilai, dan keputusan.

#### **c. Profesionalisme**

Kami membangun nilai profesionalisme dengan menerapkan prinsip kehati-hatian, ketelitian, dan kecermatan, serta berpedoman kepada standar yang berlaku.



Badan Pemeriksa Keuangan telah berhasil menyelesaikan berbagai capaian. Sejak tahun 2004 BPK telah meletakkan dasar – dasar yang kuat untuk menjalankan fungsinya sebagai badan pemeriksa di Indonesia. Hal ini berdasarkan hasil *Peer Review of Audit Board of The Republic Indonesia* yang dilaksanakan oleh *The Netherlands Court of Audit* (Badan Pemeriksa Keuangan Negara Belanda) pada Januari s.d Juli 2009.

#### 4. Bentuk Lambang

Lambang Badan Pemeriksa Keuangan berbentuk bulat dan terdiri dari :

- a. Garuda Pancasila terletak di tengah-tengah lingkaran cakra;
- b. Cakra dengan tiga buah mata tombak dan empat puluh tujuh buah lengkung-lengkung kecil pada garis lingkaran bagian luar cakra;
- c. Bunga teratai berkelompok tujuh lembar menopang cakra.

Dalam gelang cakra sebelah bawah (garis lingkaran) terdapat tulisan "Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia" (SK No. 03/SK/ I.VIII.3/3/1999,



tanggal 25 Maret 1999). Dalam gelang Cakra sebelah atas terdapat tulisan Nama Lambang "TRI DHARMA ARTHASANTOSHA".

**Gambar 2.1 Lambang BPK RI**

Sumber : <http://bpk.go.id/>

#### 5. Makna Lambang

- a. Garuda Pancasila berarti bahwa Badan Pemeriksa Keuangan sebagai Lembaga Tinggi Negara menjunjung tinggi Pancasila sebagai satu-satunya

azas Negara Republik Indonesia serta berkewajiban melestarikan Pancasila dan UUD 1945.

- b. Motif Cakra melambangkan senjata yang dimiliki Batara Wisnu yang berfungsi sebagai senjata untuk menjaga ketentraman dunia dari angkara murka. Cakra merupakan bentuk utama Lambang Badan Pemeriksa Keuangan adalah sebagai alat Bangsa Indonesia untuk menjaga agar pengelolaan keuangan negara yang dilakukan oleh Pemerintah selalu tertib, berdaya guna dan berhasil guna.
- c. Tiga buah mata tombak melambangkan bahwa ruang lingkup Badan Pemeriksa Keuangan meliputi :
  1. Pemeriksaan atas penguasaan dan pengurusan keuangan serta ketaatan terhadap peraturan dan perundangan;
  2. Pemeriksaan atas daya guna (efisiensi dan kehematan) ekonomi;
  3. Pemeriksaan atas hasil program (efektivitas).
- d. Empat puluh tujuh buah lengkung-lengkung kecil pada sisi bagian luar Cakra melambangkan tahun kelahiran Badan Pemeriksa Keuangan yaitu tahun 1947.
- e. Bunga teratai berkelopak tujuh lembar yang menompang Cakra merupakan "Padmasana" yang berarti tahta bunga teratai melambangkan kesuburan lahir batin. Makna Cakra ditopang oleh bunga teratai tersebut ialah Badan Pemeriksa Keuangan sebagai Lembaga Tinggi Negara melaksanakan tugas konstitusionalnya terlepas dari pengaruh kekuasaan pemerintah dan Lembaga-lembaga Tinggi lainnya, sehingga memberikan jaminan terhadap

independensi dalam setiap kegiatan. Dan Tujuh lembar kelopak bunga teratai juga melambangkan bahwa Badan Pemeriksa Keuangan dalam melakukan tugasnya senantiasa berlandaskan pada kode etik Sapta Prasetya Jati dan Ikrar Pemeriksa yang masing-masing berjumlah tujuh butir.

## **6. Warna Lambang**

Garuda Pancasila dan Cakra berwarna kuning emas, mempunyai makna keluhuran dan keagungan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) sebagai Lembaga Tinggi Negara, sedangkan warna putih pada kelopak bunga teratai mempunyai makna kesucian, kebersihan, dan kejujuran.

## **B. Struktur Organisasi**

Dalam suatu organisasi, badan usaha ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau kegiatan perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan.<sup>1</sup> Setiap perusahaan tentu memiliki struktur organisasi yang mungkin berbeda dengan perusahaan lainnya. Bahkan dalam kelompok-kelompok perusahaan maupun organisasi yang serupa memiliki struktur organisasi yang berbeda pula.

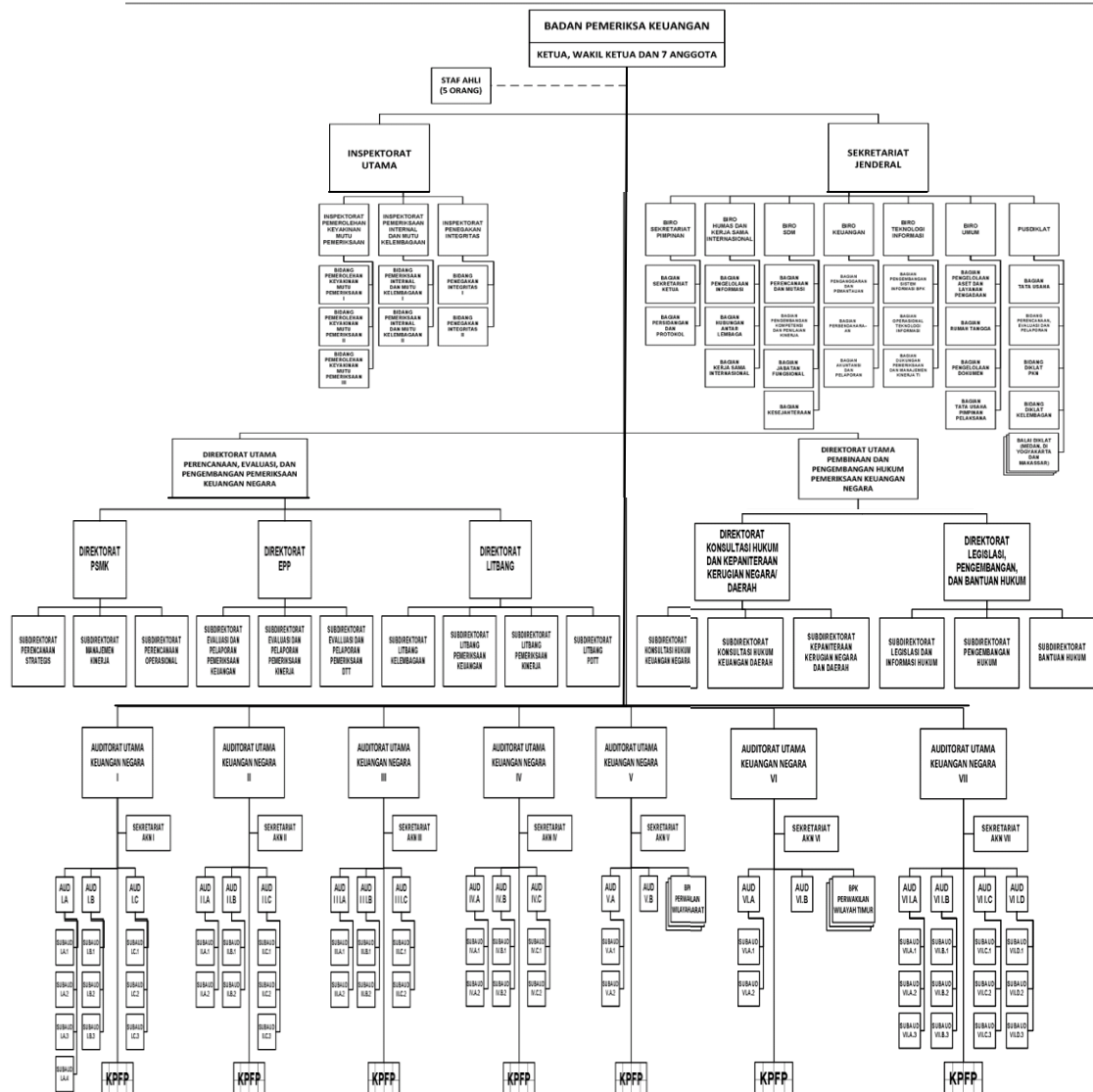
---

<sup>1</sup> ...*Pengertian Struktur Organisasi*. 2010. <http://www.organisasi.org/> (Diakses tanggal 26 Agustus 2015)

Berdasarkan surat keputusan ketua BPK RI No.3/K/I-XIII.2/7/2014 tentang Struktur organisasi BPK RI, sebagai berikut:

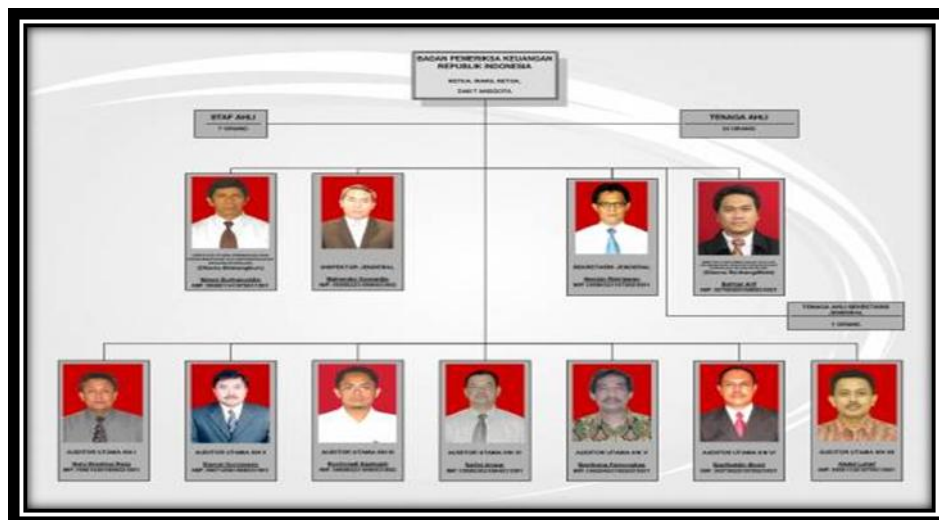
**LAMPIRAN I : KEPUTUSAN BPK-RI**  
**NOMOR : 3/K/I-XIII.2/7/2014**  
**TANGGAL : 10 JULI 2014**

## STRUKTUR ORGANISASI BADAN PEMERIKSA KEUANGAN



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)**

Sumber : Keputusan BPK RI No. 3/K/I-XIII.2/7/2014

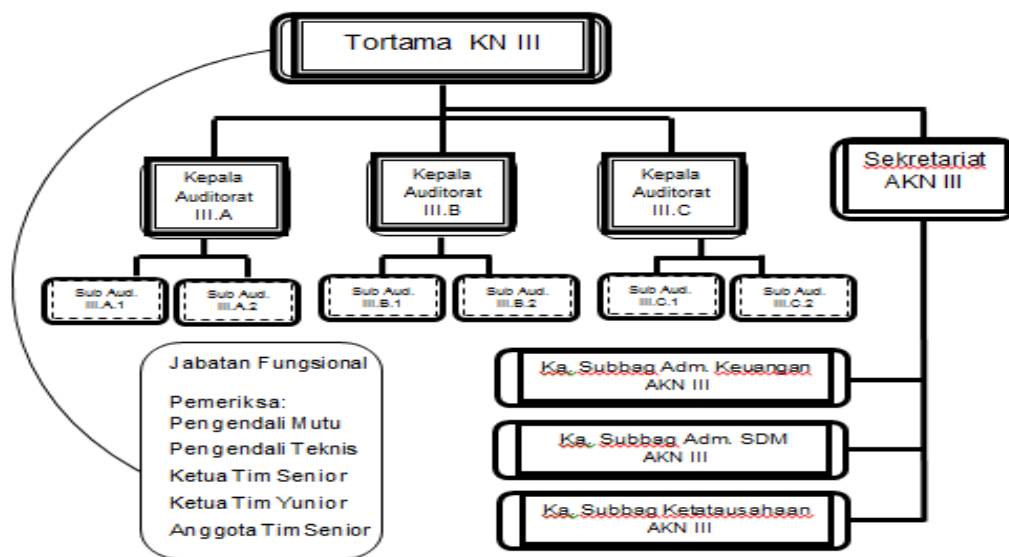


Sumber : <http://bpk.go.id/>

Dalam kegiatannya sebagai pemeriksa pada Manajemen Keuangan Negara dan Akuntabilitas, BPK RI dibantu oleh unit – unit operasional dari BPK RI. Unit-unit operasional termasuk didalamnya satu Sekretariat Jendral, satu Inspektorat Jendral, dua Kepala Direktorat, tujuh Departemen, empat Staff Ahli dan 33 Perwakilan dari BPK RI yang terbagi dalam dua wilayah, yaitu Wilayah I (Barat) dan Wilayah II (Timur).

### C. Kegiatan Umum Organisasi

Auditorat Utama Keuangan Negara III (AKN III) adalah salah satu unsur pelaksana tugas pemeriksaan, yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada BPK melalui Anggota III BPK. AKN III dipimpin oleh seorang Auditor Utama, dipimpin oleh Bapak Rochmadi Saptogiri dan terdiri dari tiga auditorat.



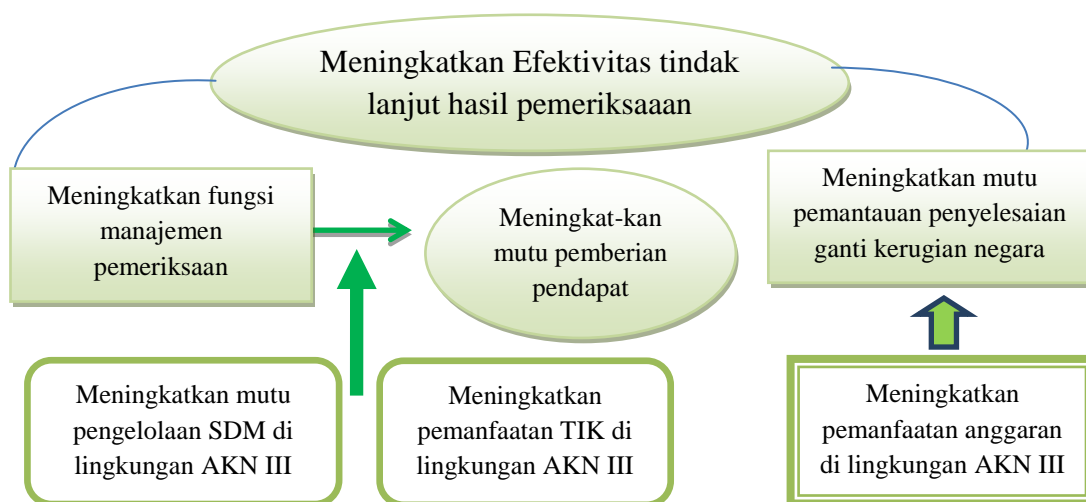
**Gambar 2.4 Struktur Organisasi AKN III**

Sumber : Sub Bagian Administrasi Keuangan BPK RI

Dalam kegiatannya pada jabatan Tortama KN III dibantu oleh sekretariat, serta masing - masing kepala auditoriat dibantu oleh dua kepala sub auditorat. Sekertariat AKN III tersebut terdiri dari tiga sub bagian yaitu : Subbag Ketatausahaan AKN III, Subbag Administrasi SDM AKN III dan Subbag Administrasi Keuangan AKN III. Dan khusus pada Subbag Adm. Keuangan yang berfungsi mengurus segala keperluan administrasi. Adapun tugasnya seperti mengelola administrasi perjalanan dinas, serta mengurus akomodasi dan transportasi kegiatan pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III.

Dengan demikian dapat kita ketahui bahwa Tortama KN III memiliki tiga auditor yaitu Auditorat III.A , III.B dan III.C. Pada Auditorat III.A terdiri dari Sub Auditorat III.A.1 dan Sub Auditorat III.A.2, Auditorat III.B terdiri dari Sub Auditorat III.B.1 dan Sub Auditorat III.B.2, sedangkan Auditorat III.C terdiri dari Sub Auditorat III.C.1 dan Sub Auditorat III.C.2. Serta berdasarkan jabatan fungsional pemeriksa, Tortama KN III ini terdiri dari beberapa orang yang bertugas sebagai : pengendali mutu, pengendali teknis, ketua tim senior, ketua tim yiniior, anggota tim senior, dan anggota tim yunior.

AKN III mempunyai tugas memeriksa pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara pada bidang lembaga negara, kesejahteraan rakyat, kesekretariatan negara, aparatur negara, dan riset dan teknologi.



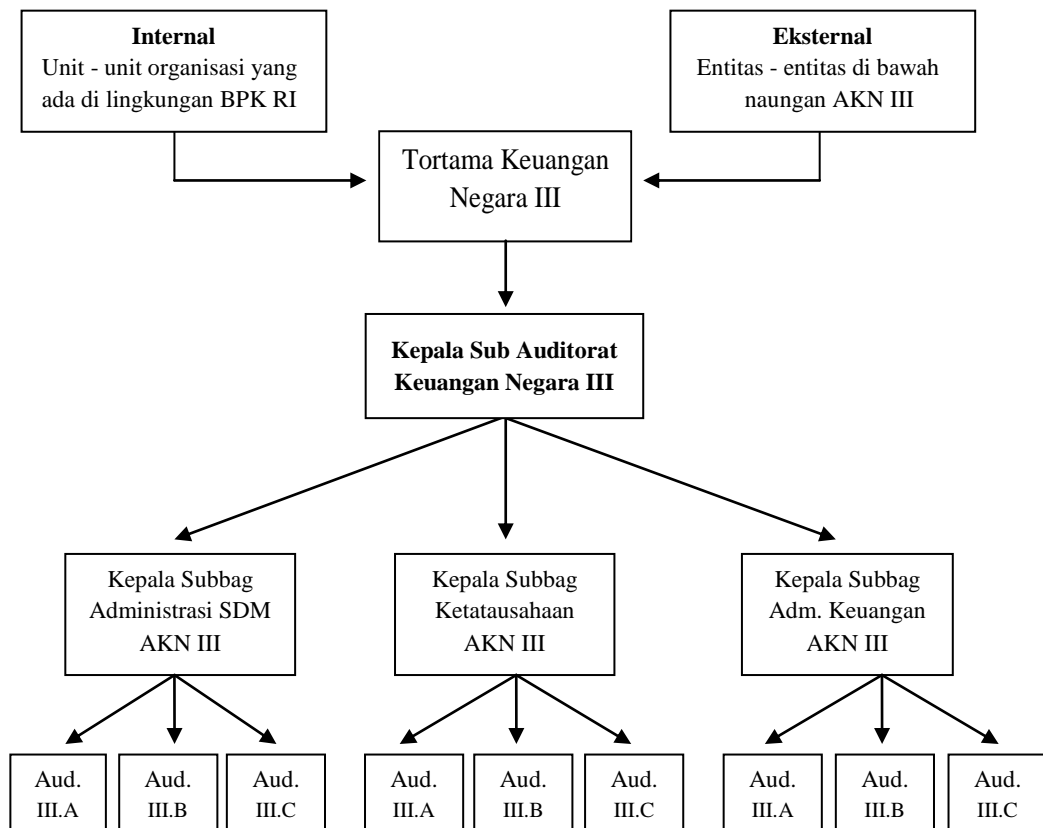
**Gambar 2.5 Peta Strategi Pemenuhan Kebutuhan dan Harapan Pemilik Kepentingan AKN III**

Sumber : Data diolah penulis

## BAB III

### PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

#### A. Bidang Kerja



**Gambar 3.1 Penempatan Bidang Kerja Praktikan**

Sumber : Data diolah penulis

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, praktikan ditempatkan pada Auditorat Keuangan Negara III. Yang diposisikan di Subbagian Administrasi Keuangan AKN III dengan tugas melaksanakan kegiatan kesekretariatan dan dukungan



administrasi pemeriksaan pada lingkup tugas administrasi keuangan, pengelolaan sarana dan prasarana, pemantauan kegiatan pemeriksaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan lain secara berkala kepada Auditor Utama/ Tortama Keuangan Negara III.

Alur kerjanya yaitu menerima surat masuk dan berkas – berkas pemeriksaan yang berasal dari internal dan eksternal BPK RI, internal BPK yaitu unit – unit organisasi yang ada di BPK seperti Biro Umum, Biro Keuangan Kaditabinbangkum, dan lain-lain. Serta dari eksternal BPK seperti perwakilan – perwakilan BPK yang ada di daerah, Presiden, entitas dibawah naungan AKN III, dan lain-lain. Surat masuk dari Auditor utama dan berkas – berkas pemeriksaaan yang diterima kemudian di *input*, di sortir dan di arsip sebelum di distribusikan kembali ke bagian – bagian yang dituju.

Kemudian *output* yang dihasilkan dari Sub Bagian Adminitrasi Keuangan yaitu surat keluar yang berasal dari pemerintah masing – masing auditorat untuk eksternal, membuat nota dinas dari setiap surat yang dibuat serta membuat tugas untuk pemeriksa di AKN III yang akan melakukan pemeriksaan. Sub Bagian Administrasi Keuangan ini memiliki seorang pimpinan yang bertugas untuk memantau dan mengawasi semua pusat sumber informasi yang dibuthkan Auditor Utama. Kepala Sub Auditorat KN III memiliki 3 (tiga) Sub Bagian, yaitu Auditorat III.A, Auditorat III.B dan Auditorat III.C. Dan masing-masing Auditorat dibantu oleh pihak kesekretariatan yang terdiri dari Subbag Administrasi Keuangan, Subbag Ketatausahaan dan Subbag Administrasi SDM.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tugas Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan AKN III, sebagai berikut :

1. Melakukan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan dan dukungan administrasi pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III;
2. Melakukan pengkompilasian Sumbangan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester AKN III;
3. Melakukan pengkomplasian laporan hasil pemantauan atas penyelesaian kerugian negara dan tidak lanjut hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III;
4. Melakukan pengelolaan sarana prasarana pendukung pemeriksaan;
5. Melakukan pemantauan kegiatan pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa dari luar BPK;
6. Melakukan pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh Tortama Keuangan Negara III;
7. Melakukan pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada Kepala Auditorat Keuangan Negara III.

Untuk melaksanakan tugas diatas, AKN III menyelenggarakan fungsi:

1. Perumusan dan pengevaluasian rencana aksi AKN III dengan mengidentifikasi indikator kinerja utama berdasarkan rencana implementasi rencana strategis BPK;
2. Perumusan rencana kegiatan AKN III berdasarkan rencana aksi, serta tugas dan fungsi AKN III;

3. Penyusunan program, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pemeriksaan dan pengelolaan dan tanggung jawab keuangan negara pada lingkup tugas AKN III, baik yang pemeriksaannya dilaksanakan oleh AKN III maupun yang dilimpahkan kepada perwakilan BPK RI, yang meliputi Pemeriksaan Keuangan, Pemeriksaan Kinerja, dan Pemeriksaan Dengan Tujuan Tertentu;
4. Pemantauan penyelesaian kerugian negara pada lingkup tugas AKN III;
5. Penyusunan bahan penjelasan kepada Pemerintah, DPR dan, DPD tentang hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III;
6. Pengevaluasian kegiatan pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III, yang dilaksanakan oleh pemeriksa BPK dan pemeriksa dari luar BPK yang bekerja untuk dan atas nama BPK;
7. Pengevaluasian hasil pemeriksaan dalam rangka penyusunan Sumbangan Ikhtisar Hasil Pemeriksaan Semester pada lingkup tugas AKN III, baik yang pemeriksaannya dilaksanakan oleh pemeriksa BPK maupun oleh pemeriksa dari luar BPK yang bekerja untuk dan atas nama BPK;
8. Penyiapan bahan kajian hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III yang mengandung unsur tindak pidana korupsi dan/atau kerugian negara untuk disampaikan kepada Ditama Binbangkum;
9. Penyiapan laporan hasil pemeriksa pada lingkup tugas AKN III yang mengandung unsur tindak pidana korupsi untuk disampaikan kepada instansi penegak hukum;
10. Pemantauan pelaksanaan tindak lanjut hasil pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III;

11. Penyiapan bahan perumusan pendapat BPK pada lingkup tugas AKN III yang akan disampaikan kepada pemangku kepentingan yang diperlukan karena sifat pekerjaan pemangku kepentingan dimaksud;
12. Pelaksanaan kegiatan lain yang ditugaskan oleh BPK;
13. Pelaporan hasil kegiatan secara berkala kepada BPK.

Sedangkan dalam melaksanakan tugas Sekretariat AKN III menyelenggarakan fungsi berikut ini :

1. Penatausahaan dokumen administrasi SDM pada lingkup tugas AKN III;
2. pengusulan kebutuhan diklat pegawai pada lingkup tugas AKN III;
3. pengelolaan administrasi perjalanan dinas pada lingkup tugas AKN III;
4. pengurusan akomodasi dan transportasi kegiatan pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III;
5. penyelenggaraan kegiatan kesekretariatan pada lingkup tugas AKN III;
6. pengurusan prasarana dan sarana pendukung kegiatan pemeriksaan pada lingkup tugas AKN III dan
7. Penyiapan bahan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja AKN III.

Adapun bidang pekerjaan yang praktikan lakukan meliputi :

- a. Bidang Komputer dan Administrasi

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang komputer dan administrasi adalah memasukkan data menggunakan aplikasi *Ms. Excel* dari buku agenda surat masuk dan surat keluar, melakukan rekapitulasi sasaran kerja pegawai menggunakan aplikasi *Ms. Word*, pembuatan label - label

untuk order Subbag Administrasi Keuangan, serta memasukkan data dan menghitung jumlah realisasi anggaran konsinyering pada periode berjalan.

b. Bidang Manajemen Database

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang manajemen database adalah penginputan data-data karyawan AKN III dengan menggunakan aplikasi SISDM (Sistem Informasi Sumber Daya Manusia). SISDM ini merupakan salah satu sistem manajemen database yang dirancang khusus untuk pendataan diri dan informasi terkait karyawan BPK RI, dan hanya bisa diakses oleh karyawan BPK RI dengan menggunakan *username* dan *password*.

c. Bidang Manajemen Perkantoran

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang manajemen perkantoran adalah melakukan pendataan dan pengecekan inventaris kantor bagian AKN III secara langsung, kemudian membuat daftar barang inventarisnya. Serta membuat laporan inventaris kantor menggunakan berita acara, untuk dilaporkan kebagian Kepala AKN III.B dan *Liaison Officer* Sarana dan Prasarana AKN III.B.

d. Bidang Kesekretarian

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang kesekretarian adalah membuat nota dinas, surat tugas, surat pernyataan, pembuatan buku agenda surat masuk dan surat keluar, pembuatan buku jadwal kegiatan pimpinan AKN III.B, pembuatan buku ekspedisi, buku SPPD dan kwitansi.

“Secara garis besar, pekerjaan kesekretarian ini meliputi pekerjaan tulis menulis, antara lain surat-menyurat korespondensi, mengetik dan lain sebagainya”<sup>2</sup>.

Selain itu praktikan juga melakukan panggilan telepon maupun menerima panggilan telepon dan menghubungkannya kebagian yang dituju, menerima tamu, mencatat informasi yang diterima, dan menyesuaikan jadwal pimpinan dari buku agenda pimpinan dengan papan jadwal agenda pimpinan. Serta membantu pimpinan dalam mempersiapkan rapat, seperti membuat label nama jabatan pimpinan dan meletakkannya di meja rapat.

e. Bidang Kearsipan

1. Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang kearsipan adalah menerima dan penyortiran surat masuk, memeriksa surat yang sudah ditanda tangani dengan surat yang belum ditanda tangani, pencatatan surat masuk dan surat keluar pada buku agenda, menyertakan dan pengisian lembar disposisi, penggandaan arsip ataupun dokumen, dan pendistribusian surat. Kegiatan tersebut praktikan lakukan dengan teliti sesuai dengan ketentuan dan alur persuratan pada BPK RI.
2. Selain melakukan penanganan pada surat, praktikan juga melakukan penyusutan arsip yang merupakan kegiatan menilai, memisahkan dan memindahkan arsip supaya memudahkan dalam proses pencarian arsip dan tidak menumpuk. Serta praktikan juga melakukan pemusnahan arsip, yaitu kegiatan menghilangkan atau memusnahkan arsip menggunakan mesin pengancur kertas yang ada.

---

<sup>2</sup> Dewi, RR Ponco. *Modul Kesekretarian*. ( Fakultas Ekonomi : UNJ, 2014) h.11

f. Bidang Ilmu Komunikasi

Pekerjaan praktikan yang terkait dengan bidang ilmu komunikasi adalah segala kegiatan praktikan yang berkaitan dengan interaksi, ataupun hubungan sosial dengan karyawan lainnya. Misalnya praktikan melakukan komunikasi secara langsung dengan seorang sekretaris, untuk mendapatkan informasi. Memberitahukan informasi kepada pimpinan, dan lain sebagainya.

**B. Pelaksanaan Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama satu bulan, sejak tanggal 5 Januari 2015 sampai dengan 5 Februari 2015. Kegiatan PKL ini dilakukan sesuai hari kerja yang berlaku di Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia, yaitu hari Senin hingga Jumat. Di BPK RI, Praktikan juga dapat memilih jam kerjanya pada pukul 07.30 WIB s.d 16.30 WIB atau pukul 08.00 WIB s.d 17.00 WIB sehingga sangat memudahkan praktikan.

Pada hari pertama pelaksanaan PKL, praktikan terlebih dahulu diberikan gambaran tentang struktur dan tugas kerja BPK RI, Kepala Auditorat III, dan Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan AKN III. Kemudian pada hari-hari berikutnya praktikan mulai diberikan beberapa pekerjaan, sebagai berikut ini :

1. Pembuatan Label Ordner Subbag Administrasi Keuangan

Konsep pembuatannya menggunakan *Ms. Excel* dan pemberian label/penamaan pada ordner-ordner Subbag Adm. Keuangan yaitu: Nota

dinas, surat masuk internal AKN III, surat masuk Internal BPK RI, surat masuk untuk entitas lain, surat tugas, laporan mingguan, dan bulanan.



**Gambar 3. 2 Contoh Pembuatan Label/Penamaan Ordner**

Sumber : Data diolah penulis

## 2. Pembuatan Nota Dinas BPK RI

Dalam hal ini, praktikan membuat nota dinas sesuai dengan konsep yang telah diberikan dan dengan format Nota Dinas berdasarkan Surat Keputusan Sekjen BPK RI Tahun 2015 No.43/K/X-XIII.2/01/2015.

## 3. Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar dari Auditor Utama AKN III

Dalam melaksanakan pekerjaan ini, praktikan diberi tugas untuk mencatat secara manual surat-surat yang masuk dan surat keluar dari Tortama KN III, setiap surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk atau surat keluar berdasarkan jenis surat dan tanggal penerimaan surat. Pencatatan dilakukan dengan menuliskan tanggal masuk/keluar surat, tanggal surat, nomor surat, perihal, dan pengirim/penerima surat.



#### 4. Penerimaan Surat Melalui Mesin *Faksimile*

Melalui mesin *faksimile* atau dikenal dengan faks, dapat membuat dan mengirimkan surat salinan yang sama dengan yang aslinya. Biasanya surat yang diterima melalui mesin ini berupa nota dinas dari BPK Perwakilan, kemudian praktikan mengarsipkannya dan mencatat di buku agenda surat masuk.

#### 5. Pendataan dari Buku Agenda

Dalam kegiatan ini, praktikan memasukkan data dari setiap buku agenda surat masuk maupun surat keluar, serta nota dinas dalam bentuk *softcopy* dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel*.

SURAT MASUK KEPALA AUDITORAT III A BULAN JANUARI TAHUN 2015						
NO	TANGGAL	NO & TANGGAL SURAT	PERIHAL	DARI	KEPADA	KETERANGAN
1	2/1/2015	01/ND/XVI.1.2/01/2015	Peny. Nama peserta didik teknis persiapan pemeriksaan LKPP/LKKL th.2014	Ka. Sub Aud. III.A.2	Ka. Aud. III.A	
2	2/1/2015	01/ND/XVI.1.1/01/2015	Peny. Peserta workshop pemeriksaan LKKL/LKPP tahun 2014	Ka. Sub Aud. III.A.1	Ka. Aud. III.A	
3	2/1/2015	967/ND-X.7/10/2014 31 Desember 2014	Pemohonan narasumber didik peran pengendali teknis Ang. XII 15.2015 Tgl 27, 28 Jan 2015 jam	Kapusdiklat	Ka. Aud. III.A	
4	2/1/2015	467/ND/XV.12/2014 31 Desember 2014	Undangan workshop persiapan pemeriksaan LKPP th.2014 tgl 12 s.d 13 Jan 2015 di Amnitraun Us 2.6 Tenis	Tertama KN III	Ka. Aud. III.A	
5	2/1/2015	06/ND/XVI.1.1/01/2015 2 Januari 2015	Pembahasan & update penilaian resiko & prosedur pemeriksaan K.I. Signifikan dan atau lokasi pemeriksaan pada MA	Ka. Sub Aud. III.A.1	Ka. Aud. III.A	
6	5/1/2015	457/ND/XV.12/2014	Undangan workshop persiapan pemeriksaan tahun 2014	Tertama KN III	Ka. Aud. III.A	
7	5/1/2015	5/ND.X.7/01/2015 2 Januari 2015	Pemanggilan peserta didik pemeriksaan e-procurement LKPP tahun 2014	Kapusdiklat	Ka. Aud. III.A	
8	5/1/2015	6/ND.X.7/01/2015 2 Januari 2015	Pemanggilan peserta didik TABK LKKL dan pemanfaatan audit	Kapusdiklat	Ka. Aud. III.A	
9	5/1/2015	7/ND.X.7/01/2015 2 Januari 2015	Pemanggilan peserta didik sistem akuntansi pemerintahan pusat	Kapusdiklat	Ka. Aud. III.A	
10	5/1/2015	8/ND.X.7/01/2015 2 Januari 2015	Usulan peserta didik bulan Januari 2015	Ka. Sub Aud. III.A.1	Ka. Aud. III.A	
11	5/1/2015	2/ND/XVI.1.01/2015 5 Januari 2015	Penyampaian kembali temuan pemeriksaan tim PDIT BKN	Pengendali Teknis	Ka. Sub Aud. III.A.1 Wakil PJ	
12	5/1/2015	8-123/MK.2/2014 11 November 2014	Penyampaian lampiran Peraturan Presiden No. 162 tahun 2014	Kemen. Keuangan	Ka. Aud. III.A	
13	5/1/2015	831/ND.XII.1/12/2014 22 Desember 2014	Ketentuan pelaksanaan standar biaya keluaran tahun 2015	Ka. Direktorat PSMK	Ka. Aud. III.A	

**Gambar 3.3 Contoh Format Pendataan Surat Masuk BPK RI**

Sumber : Data diolah penulis

#### 6. Penyertaan dan Pengisian Lembar Disposisi AKN III

Setelah pencatatan surat masuk pada buku agenda, praktikan menyertakan lembar disposisi pada bagian atas surat dan mengisi lembar

disposisi tersebut. Pada lembar disposisi, praktikan mencatat bagian yang harus di isi seperti tanggal surat, nomor surat, perihal, tanggal masuk surat, dan catatan jika diperlukan.

#### 7. Penggandaan dan Penyortiran Surat

Menggandakan surat masuk/keluar dengan melakukan fotokopi surat, kemudian menyortirkannya apakah surat tersebut akan diteruskan ke bagian lain atau ditujukan untuk Kepala Sub Bagian Adm. Keuangan. Biasanya menggandakan SP2P (Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan) dan SKPP (Surat Keterangan Penyelesaian Penugasan) AKN III.B, surat tugas, nota dinas, surat masuk dan surat keluar Tortama Keuangan Negara III.

#### 8. Penyimpanan Surat AKN III

Kemudian setelah memiliki fotokopian surat masuk dan surat keluar, surat tersebut disimpan ke dalam ordnernya, sesuai dengan klasifikasi surat yang telah di sortir. Selanjutnya ordner tersebut dimasukkan kedalam lemari pada ruang arsip.

#### 9. Pendistribusian Surat AKN III

Sebelum proses pengiriman surat, terlebih dahulu praktikan melakukan pencatatan pada buku ekpedisi yang kemudian akan ditandatangani oleh pihak yang menerima surat sebagai tanda bukti. Serta menginformasikan kepada sekretaris, bahwa surat tersebut telah diterima.

#### 10. Pembuatan Surat Tugas BPK RI

Dalam hal ini, paktikan membuat surat tugas sesuai dengan konsep yang telah diberikan dan sesuai dengan format Surat Tugas Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) Tahun 2015.

**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**  
Jln. Jenderal Gatot Subroto No. 31 Jakarta Pusat 10210 Telp. (021) 25548000 Eks. 3562

**SURAT TUGAS**  
No. /ST/XVI/01/2015

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2006, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia memberi tugas kepada:

No.	Nama	NIP	Hari
1	Muh. Zaini	1962071119850310000	3 hari

Untuk melakukan... Pindah tugas ke kantor BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, selama 3 (tiga) hari pada tanggal 12 s.d. 14 Januari 2015.

Jakarta, Januari 2015  
Tortama KN III,  
  
Rochmadi Saptogiri  
NIP. 196905231990031002

**Gambar 3. 4 Contoh Surat Tugas BPK RI**

Sumber : Data diolah penulis

#### 11. Pembuatan Buku Auditorat III.A Pada Buku Besar

Pembuatan buku - buku untuk Auditorat III.A biasanya terdiri dari buku agenda surat masuk dan surat keluar, serta buku agenda jadwal kegiatan kepala Auditorat III.A tahun 2015. Serta mengontrol dan menuliskan agenda pimpinan pada papan daftar kegiatan kepala Auditorat III.A sesuai dengan informasi yang telah didapat dan menuliskannya pada buku Jadwal Kegiatan Kepala Auditorat III.A.

Praktikan juga membuatkan buku SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan buku kwitansi Auditorat Keuangan Negara (AKN) III pada buku besar dengan format tertentu. Adapun format yang dibuat dalam buku kwitansi terdiri dari : No, No.SPBY, No. Kwitansi, Uraian, dan Jumlah.

Sedangkan format SPPD yaitu; pertama, bagian kiri terdiri dari : No, No.SDPPD, No. surat tugas, lokasi/tujuan, jangka/waktu. Kedua, bagian kanan terdiri dari : nama, tanggal berangkat-kembali, uang perjaldin-kegiatan dan total biaya.

## 12. Membuatkan Surat Pernyataan

Dalam hal ini, praktikan membuatkan surat pernyataan sesuai dengan konsep yang telah diberikan dan sesuai format Surat Pernyataan BPK RI.

**Gambar 3.5 Contoh Surat Pernyataan BPK RI**

Sumber : Data diolah penulis

### 13. Melakukan Rekapitulasi Sasaran Kerja Pegawai Auditorat III.B

Memasukkan data Sasaran Kerja Pegawai menggunakan *Microsoft Office Excel* berupa RKKP BPK RI Tahun 2014.

### 14. Pencatatan Dokumen Entitas AKN III

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan diberikan tugas untuk mencatat data entitas yang berada dibawah naungan AKN III B, yaitu Kementerian Koordinator Bidang Kesejahteraan Rakyat, Departemen Sosial, Kemenpora, BPN, Kemenntrian Perumahan Rakyat. Untuk memasukan data entitas tersebut, praktikan hanya menginput data yang sudah disediakan dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Office Excel*. Data yang di input mengenai seputar perjalanan dinas dan semua kegiatan yang ada dalam lembaga institusi tersebut.

Setelah itu praktikan membuatkan dan mencetak label/penamaan, kemudian ditempelkan pada kardus yang berisi dokumen (terdapat 28 kardus) yang akan dikirimkan kepada bagian Arsip Nasional BPK RI.



**Gambar 3. 6 Contoh pembuatan label/penamaan kardus**

Sumber : Data diolah penulis

# 15. Memasukkan Data Karyawan AKN III dari Aplikasi SISDM BPK RI.

Dalam hal ini, praktikan mendapatkan data-data karyawan AKN III dari aplikasi SISDM BPK RI, sehingga dapat di input untuk pendataan karyawan dalam bentuk *Microsoft Office Excel*. Adapun *output* yang dihasilkan sebagai berikut ini :

DATA TIM LK TA 2014-ok - Microsoft Excel									
Home Insert Page Layout Formulas Data Review View PDF Acrobat									
Clipboard Font Paragraph Alignment Number Conditional Formatting Cell Styles									
Delete Format Cells Sort & Find									
Format Cells									
G256 =198309242007081001									
Formula Bar									
NO	ENTITAS	NAMA	NIP	PERAN	HP	E-MAIL	Hari	Keterangan	RKP
177	BNP	Gusman Sidiaruk	19511041986021001	PT	081821020015	gusman@ch.net.id			
178		Andi Rahmad Z	197105181991011001	WPP	081286278429	andi_rahmad@yahoo.co.id			
179		Tumpal P Sidiaruk	196909271996031001	PT	081344274989	parhutan@yahoo.com			
180		Zachris	19108232008081001	KT	081389378658	zula.hadi@yahoo.com			
181		2 Dhan Kartikasari W	198107242005012004	AT	081348422786	dhankartikasari1234@gmail.com			
182		3 Dwi Rahmatana W	197606072007082001	AT	081381740781	denana@gmail.com			
183		4 Ruma Melani	198011042009062001	AT	081211860089	rhumeer_m@yahoo.com			
184		5 Aiman Akbar	198504272007011003	AT					
185		6 xxx		AT					
186		7 xxx		AT					
187		8 xxx		AT					
188									
189	Kansong	Rochmadi Sagengri	196909271996031002	PT	081286278429	gusman@ch.net.id			
190		Gusman Sidiaruk	19511041986021001	WPP	081286278429	andi_rahmad@yahoo.co.id			
191		Andi Rahmad Z	197105181991011001	PT	081344274989	parhutan@yahoo.com			
192		Zachris	19108232008081001	KT	081389378658	zula.hadi@yahoo.com			
193		2 Dhan Kartikasari W	198107242005012004	AT	081348422786	dhankartikasari1234@gmail.com			
194		3 Dwi Rahmatana W	197606072007082001	AT	081381740781	denana@gmail.com			
195		4 Ruma Melani	198011042009062001	AT	081211860089	rhumeer_m@yahoo.com			
196		5 Aiman Akbar	198504272007011003	AT					
197		6 xxx		AT					
198		7 xxx		AT					
199		8 xxx		AT					
200									

**Gambar 3. 7 Hasil Penginputan Data Karyawan AKN III**

Sumber : Data diolah penulis

# 16. Pembuatan cover untuk Laporan Hasil Keuangan Triwulan I-IV tahun 2014 serta menjilidnya.

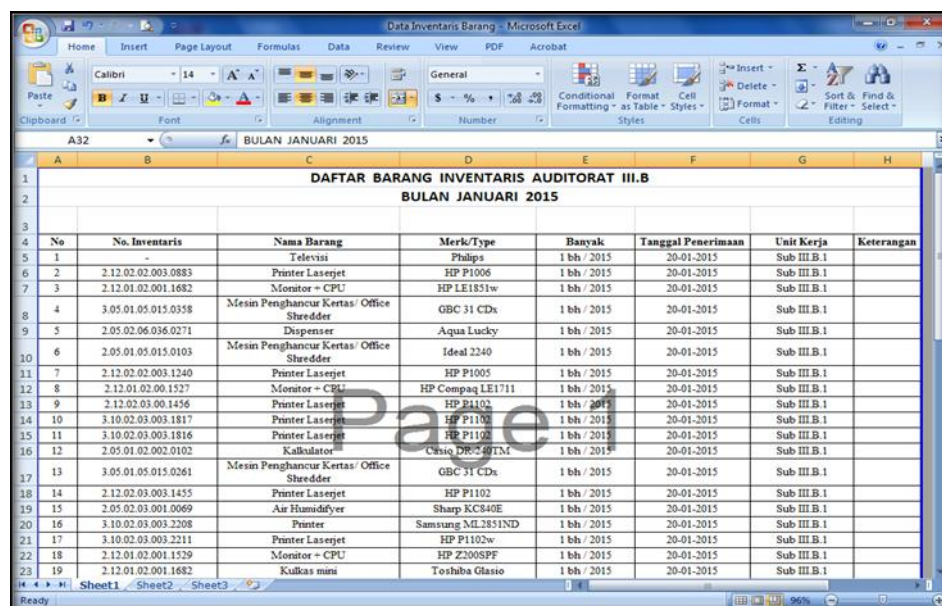
# 17. Penggandaan Dokumen Materi Seminar

Praktikan membantu pihak Administrasi SDM untuk menggandakan dokumen materi seminar dengan menggunakan mesin fotokopi, yang akan dilaksanakan dihari berikutnya. Seminar tersebut diselenggarakan untuk menciptakan SDM yang lebih baik lagi dan meningkatkan kinerja para karyawan BPK RI. Dengan adanya persiapan dan perencanaan yang baik, seminar tersebut diharapkan dapat merubah

paradigma dan mengembangkan segala potensi sumber daya manusia yang ada.

#### 18. Pembuatan Daftar Barang Inventaris Auditorat III.B

Mencatat seluruh peralatan kantor yang masuk dan keluar pada bulan tersebut pada *Microsoft Office Excel* seperti komputer, printer, mesin scanner, mesin fotokopi, mesin penghancur kertas dan CD, dan lain-lain.



No	No. Inventaris	Nama Barang	Merk/Type	Banyak	Tanggal Penerimaan	Unit Kerja	Keterangan
1	-	Televisi	Philips	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
2	2.12.02.02.003.0883	Printer Laserjet	HP P1005	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
3	2.12.01.02.001.1682	Monitor - CPU	HP LE1831w	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
4	3.05.01.05.015.0358	Mesin Penghancur Kertas/ Office Shredder	GBC 31 CDx	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
5	2.05.02.06.036.0271	Dispenser	Aqua Lucky	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
6	2.05.01.05.015.0103	Mesin Penghancur Kertas/ Office Shredder	Ideal 2240	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
7	2.12.02.02.003.1240	Printer Laserjet	HP P1005	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
8	2.12.01.02.00.1527	Monitor - CPU	HP Compaq LE1711	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
9	2.12.02.03.00.1456	Printer Laserjet	HP E4102	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
10	3.10.02.03.003.1817	Printer Laserjet	HP P1102	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
11	3.10.02.03.003.1816	Printer Laserjet	HP P1102	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
12	2.05.01.02.002.0102	Kalkulator	Casio DR-991TM	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
13	3.05.01.05.015.0261	Mesin Penghancur Kertas/ Office Shredder	GBC 31 CDx	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
14	2.12.02.03.003.1455	Printer Laserjet	HP P1102	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
15	2.05.02.03.001.0069	Air Humidifier	Sharp KC840E	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
16	3.10.02.03.003.2208	Printer	Samsung ML2851ND	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
17	3.10.02.03.003.2211	Printer Laserjet	HP P1102w	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
18	2.12.01.02.001.1529	Monitor - CPU	HP Z200SPF	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
19	2.12.01.02.001.1682	Kulkas mini	Toshiba Glasio	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	

**Gambar 3.8 Contoh Pembuatan Daftar Barang Inventaris Auditorat III.B**

Sumber : Data diolah penulis

Setelah itu, praktikan diminta untuk membuatkan berita acara serah terima barang. Berita acara tersebut akan ditandatangani dan diberikan oleh dua pihak, yaitu Kepala Sub Bag Ketatausahaan dan Liaison Officer AKN III.B.



### 19. Pembuatan Realisasi Konsinyering AKN III

Dalam melakukan pekerjaan ini, praktikan membantu L.O AKN III untuk menginput dan menghitung jumlah realisasi anggaran konsinyering pada periode berjalan. Kegiatan awal yang dilakukan yaitu mengumpulkan bukti pencarian uang dari biro keuangan, selanjutnya meminta rincian realisasi biro keuangan. Setelah itu rincian realisasi yang di dapat dari biro keuangan di rekonsiliasi untuk menyesuaikan apakah antara bukti yang ada di data AKN III sesuai dengan data pencairan dari biro keuangan. Selanjutnya langsung di *input* ke *Microsoft Office Excel* berdasarkan data yang telah dihitung.

NO	TANGGAL	URAIAN	MASUK	KELUAR	SALDO
1	17/06/2014	Konsinyering 22 Mei - 6 Juni 2014 (26 orang)	1,300,000		1,300,000
2	17/06/2014	Untuk Bagian Umum (Pak Sidik)		500,000	800,000
3	27/06/2014	23 orang x Rp 50.000	1,150,000		1,950,000
4	03/07/2014	Untuk Bagian Umum DKI		500,000	1,450,000
5	11/07/2014	24 orang x Rp 50.000	1,200,000		2,650,000
6	16/07/2014	Untuk Bagian Umum DKI		1,000,000	1,650,000
7	22/07/2015	25 orang x Rp 50.000 (2 Juli s.d 18 Juli 2014)	1,250,000		2,900,000
8	22/07/2014	Pembelian kue lebaran untuk staf keuangan 3 orang dan taksi		790,000	2,110,000
9	24/07/2014	Pembelian parcel kue lebaran untuk kasentian perwakilan DKI		500,000	1,610,000
10	24/07/2014	Pak Sidik		1,000,000	610,000
11	25/07/2014	Pembelian parcel kue lebaran untuk Mas Berbedan dan Mas Rusdi		600,000	10,000
12	27/08/2014	Perwakilan 28 orang x Rp 50.000 (tanggal 21-25 Juli 2014)	1,400,000		1,410,000
13	08/09/2014	Daftar kunjungan tanggal 4-15 Agustus 2014		500,000	910,000
14	08/09/2014	Daftar kunjungan tanggal 18-29 Agustus 2014		500,000	410,000
15	15/09/2014	32 orang x Rp 50.000 ( tanggal 18-29 Agustus 2014)	1,600,000		2,010,000
16	16/09/2014	30 orang x Rp 50.000 ( tanggal 4-15 Agustus 2014)	1,500,000		3,510,000
17	25/09/2014	Kasi MIA (1 s.d 12 September 2014). 30 orang x Rp 50.000	1,500,000		5,010,000
18	25/09/2014	Untuk Bagian Umum DKI		500,000	4,510,000
19	03/10/2014	Konsi tanggal 15-26 September 2014. 30 orang x Rp 50.000	1,500,000		6,010,000
20	07/10/2014	ST No. 233		500,000	5,510,000
21	16/10/2014	Konsi tanggal 23 Sep - 10 Okt 2014. 30 orang x Rp 50.000	1,500,000		7,010,000
22	31/10/2014	Konsi tanggal 13-24 Oktober 2014. 31 orang. ST No. 249	1,550,000		8,560,000
23	07/11/2014	ST No. 262		500,000	8,060,000
24	07/11/2014	III A ST tanggal 13-24 Okt 2014		500,000	7,560,000
25	13/11/2014	ST No. 262 tanggal 27 Okt - 7 Nov 2014. 37 orang x Rp 50.000	1,850,000		9,410,000
26	20/11/2014	III A ST No. 269 tanggal 10-21 Nov 2014		500,000	8,910,000
		<b>TOTAL</b>	<b>17,300,000</b>	<b>8,390,000</b>	<b>8,910,000</b>

**Gambar 3. 9 Contoh Pembuatan Realisasi Konsinyering AKN III**

Sumber : Data diolah penulis

20. Mengantarkan berkas dan menemui Kepala AKN III, Kepala Subbag Ketatausahaan, Kepala Subbag Adm. Keuangan, Kepala Biro Keuangan untuk meminta tanda tangan dalam permohonan berbagai macam perihal.



### C. Kendala yang Dihadapi

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan. Kendala yang dihadapi tersebut berupa :

1. Praktikan merasa sulit dalam pendataan karyawan karena data-data seperti nama lengkap dan NIP hanya dapat diperoleh dari aplikasi SISDM BPK RI, dengan menggunakan username dan password karyawan BPK RI. Serta sulitnya mendapatkan data entitas, nomor telepon, dan e-mail karyawan sehingga harus menemui sekretaris AKN III. Praktikan juga memerlukan waktu yang cukup lama untuk memasukkan data karena terlalu banyak jumlah karyawan.
2. Praktikan merasa sulit dalam membantu mengerjakan realisasi konsinyering dikarenakan data – data yang tersedia sangat banyak dan harus dihitung satu persatu dengan teliti dalam waktu yang terbatas untuk menginput data yang ada.
3. Praktikan merasa kesulitan dalam menyelesaikan rekap sasaran kerja karyawan, karena harus mengurutkan arsip terlebih dahulu serta mencocokkan dengan laporan yang ada.
4. Praktikan juga merasa kesulitan dalam pembuatan surat-surat dan nota dinas, dengan format dalam aplikasi *Microsoft Office Excel*. Sehingga praktikan harus membuatkan ulang dalam format yang baru, sesuai dengan SK BPK RI Tahun 2015. Serta keterbatasan sarana yang tersedia, seperti komputer yang dapat digunakan oleh praktikan.

#### D. Cara Mengatasi Kendala

Dalam menghadapi kendala yang tersebut, maka cara-cara yang praktikan lakukan untuk mengatasinya sebagai berikut :

1. Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan adalah masalah sulitnya pendataan karyawan, sehingga praktikan harus mencari informasi melalui sekretaris, oleh sebab itu cara mengatasinya melalui komunikasi.

Seperti yang kita ketahui dalam kehidupan sehari-hari, komunikasi merupakan suatu tindakan yang memungkinkan kita mampu menerima dan memberikan informasi atau pesan sesuai dengan apa yang kita butuhkan. Karena pada dasarnya komunikasi merupakan dasar interaksi antar manusia. Kesepakatan atau kesepahaman dibangun melalui sesuatu yang berusaha bisa dipahami bersama, hingga mampu berinteraksi dengan baik.

Menurut Everett M. Rogers & Lawrence Kincaid (1981 : 18) menyatakan bahwa :

“Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi antara satu sama lain, yang pada gilirannya terjadi saling pengertian yang mendalam”.<sup>3</sup>

Dengan demikian, komunikasi memainkan peran penting dalam kehidupan manusia. Hampir setiap saat kita bertindak dan belajar dengan melalui komunikasi. Dan dalam berorganisasi komunikasi memiliki fungsi yang paling utama.

---

<sup>3</sup> Fajar, Marhaeni. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik*. (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2009) h. 32

Menurut Marhaeni Fajar dalam bukunya yang berjudul Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik adalah :

“Fungsi komunikasi dalam organisasi melibatkan empat fungsi utama, yaitu : fungsi informatif, fungsi regulatif, fungsi persuasif dan fungsi integratif”.<sup>4</sup>

Dalam fungsi komunikasi tersebut informasi yang didapat memungkinkan setiap anggota organisasi dapat melaksanakan pekerjaan secara lebih pasti. Informasi pada dasarnya dibutuhkan oleh semua orang yang mempunyai perbedaan kedudukan dalam suatu organisasi.

Persoalan mendasar dari masalah ini adalah terletak pada hambatan yang muncul dalam melakukan komunikasi secara efektif. Karena data untuk *input* karyawan hanya dapat di akses melalui aplikasi SISDM BPK RI, maka praktikan harus meminta username dan password karyawan dengan cara berkomunikasi terhadap karyawan lain. Serta mengkonfirmasi ulang kepada Mba Melli selaku sekretaris AKN III.B terhadap data entitas perusahaan, sehingga praktikan sangat berhati-hati saat memasukkan data dan meminta tolong kepada karyawan jika mengalami kesulitan.

Dengan adanya penerapan dari komunikasi yang baik, praktikan mampu berkomunikasi dan mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Bukan hanya dapat mempermudah dalam memperoleh data, juga memberikan motivasi tersendiri bagi praktikan.

---

<sup>4</sup> Fajar, Marhaeni. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik*. (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2009)  
h.125

Disisi lain, bukan hanya dengan membangun komunikasi yang baik sebagai solusi yang dapat praktikan lakukan. Motivasi yang dimiliki praktikan juga sangat berperan penting untuk memberikan semangat ataupun dorongan tersendiri, yang dijadikan dasar kekuatan yang harus dimiliki oleh praktikan.

“Motivasi adalah perilaku yang ingin mencapai tujuan tertentu yang cenderung untuk menetap. Motivasi juga merupakan kekuatan yang mendorong dan mengarahkan keberhasilan perilaku yang tetap ke arah tujuan tertentu”<sup>5</sup>.

Sehingga dengan adanya tambahan motivasi sebagai dasar kekuatan pada diri sendiri, praktikan akan lebih berusaha melakukan pekerjaan yang diberikan dengan maksimal dan tidak mudah menyerah, meskipun membutuhkan waktu yang cukup lama.

2. Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan adalah sulitnya pengerjaan realisasi konsinyering. Oleh sebab itu, cara mengatasinya adalah praktikan menunjukkan sikap efektif dan efisien dalam bekerja, serta meningkatkan kompetensi yang dimiliki. Dalam pengendalian waktu kerja, untuk menciptakan efektifitas dan efisiensi diperlukan pemanfaatan manajemen waktu yang baik.

Menurut Forsyth menyatakan bahwa :

“Manajemen waktu adalah cara bagaimana membuat waktu menjadi terkendali, sehingga menjamin terciptanya sebuah efektifitas dan efisiensi juga produktifitas”<sup>6</sup>.

---

<sup>5</sup>Agus. *Teori-teori Motivasi*. <http://agus.blogchandra.com/teori-teori-motivasi/>. Diakses pada tanggal 28 Juli 2015

<sup>6</sup>Mujahidah, Indah Nur. *Naskah Publikasi*. <http://eprints.ums.ac.id>. Diakses pada tanggal 20 Agustus 2015

Dengan adanya manajemen waktu yang baik, praktikan dapat menciptakan efektifitas dan efesiensi juga produktifitas dalam bekerja. Meskipun demikian, pada dasarnya setiap pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan harus menunjukkan hasil yang baik dalam bekerja, bukan hanya dengan waktu yang sesingkat-singkatnya dalam menyelesaikan pekerjaan. Terutama ketika praktikan melakukan perhitungan saldo kemudian menyesuaikan dengan data yang ada. Praktikan harus melakukannya dengan teliti dan efektif dengan menggunakan sumber daya yang dimiliki perusahaan. Hal ini dikarenakan data – data yang tersedia sangat banyak dan harus dihitung satu persatu dibandingkan dengan waktu yang terbatas.

Sedangkan Abdurahmat (2008:92) menjelaskan bahwa :

“Efektifitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya”<sup>7</sup>.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan adanya target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang akan dicapai, dimana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu. Dalam hal ini, praktikan mengalami kendala yaitu tidak dapat mencapai target waktu yang efektif . Hal ini karena banyaknya data yang harus praktikan pilih dan klasifikasikan, sehingga praktikan membutuhkan waktu yang banyak untuk menyelesaikannya. Dengan

---

<sup>7</sup> Abdurahmat. *Efektifitas Organisasi*. Edisi Pertama (Jakarta: Airlangga, 2008), h. 92

demikian, praktikan harus dapat meningkatkan efektifitasnya dalam bekerja dan pemanfaatan terhadap sumber daya yang ada.

Seperti yang kita ketahui, karena data yang digunakan pada Laporan Realisasi Anggaran Konsinyering sangat rahasia, jadi praktikan benar – benar harus menjaga integritas dalam membantu mengerjakan laporan tersebut dan harus teliti dalam mengerjakannya. Sedangkan dalam penyelesaian pekerjaan, praktikan juga harus bisa meningkatkan kompetensi dirinya, karena dalam dunia kerja kompetensi berhubungan dengan acuan efektif.

Menurut Lyle Spencer & Signe Spencer mengatakan bahwa :

“Kompetensi merupakan karakteristik dasar perilaku individu yang berhubungan dengan kriteria acuan efektif dan atau kinerja unggul di dalam pekerjaan atau situasi”<sup>8</sup>.

Dengan demikian, dari beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya manajemen waktu yang baik dan meningkatkan kompetensi diri, praktikan dapat menciptakan efektifitas dan efisiensi dalam melaksanakan pekerjaannya.

3. Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan adalah sulitnya menyelesaikan rekap sasaran kerja karyawan karena harus mengurutkan arsip, serta mencocokkan terlebih dahulu dengan laporan yang ada. Solusinya berkaitan dengan sistem kearsipan yang digunakan.

---

<sup>8</sup> Sudarmanto. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2009) h.45

Menurut M.N. Maulana menyatakan yaitu :

“Arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan-keterangan tentang kejadian - kejadian dan pelaksanaan organisasi”<sup>9</sup>.

Keterangan yang ada pada suatu arsip biasanya menyimpan catatan atau bukti penting, sebagai bahan pengingat kejadian dan pelaksanaan dalam organisasi. Tanpa adanya suatu arsip yang disimpan dengan baik dan sistematis, maka dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan menyiapkan informasi yang bermanfaat untuk suatu organisasi.

Hal ini juga sesuai dengan pendapat menurut The Liang Gie dalam Barthos (2009) bahwa :

“Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”<sup>10</sup>.

Berdasarkan teori-teori tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki suatu kegunaan, disimpan secara sistematis, dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali. Sehingga dengan adanya pengelolaan arsip yang baik, praktikan dapat menemukan arsip dengan mudah dan tidak perlu mengurutkannya terlebih dahulu. Sehingga membutuhkan waktu yang lebih banyak dan lebih sistematis. Karena arsip biasanya memberikan keterangan dalam pelaksanaan ataupun kelancaran kegiatan di suatu organisasi dan dapat dipergunakan sebagai bahan pembuatan kebijakan pada organisasi tersebut.

---

<sup>9</sup> Sudarti dan Darma Rika S. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. (Fakultas Ekonomi : UNJ, 2012) h.10

<sup>10</sup> Ibid

Baik organisasi kecil maupun besar seperti Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia ini, mempunyai tanggung jawab menyimpan, mengolah, dan memberikan bukti kegiatannya sebagai konsekuensi sistem tata kelola institusi yang terbuka dan dapat memenuhi kebutuhan informasi yang diperlukan. Sehingga sangat berkaitan dengan sistem kearsipannya, khususnya pada bagian Subbag Administrasi Keuangan AKN III, BPK RI. Sistem kearsipannya menggunakan sistem subjek.

“Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan”<sup>11</sup>.

Oleh sebab itulah praktikan merasa kesulitan pada saat mengklasifikasinya arsip, karena praktikan diminta untuk mengerjakan Rakpitulasi Sasaran Kerja Pegawai diurutkan sesuai dengan kronologisnya atau urutan waktunya.

“Kearsipan sistem kronologis/tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan dan tahun arsip tersebut dibuat”<sup>12</sup>.

Sehingga akan lebih efektif lagi jika instansi tersebut menggunakan sistem kearsipan gabungan antara sistem subjek dengan sistem kronologis, untuk mempermudah penyimpanan dan penemuan kembali arsip serta diselaraskan dengan kebutuhan instansi. Dengan adanya sistem kearsipan yang baik dapat menghemat waktu dan tenaga.

---

<sup>11</sup> Sudarti dan Darma Rika S. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. (Fakultas Ekonomi: UNJ, 2012) h.92

<sup>12</sup> *Ibid.* h.98



4. Berdasarkan kendala yang dihadapi praktikan adalah sulitnya pembuatan surat-surat dan nota dinas, karena sebelumnya menggunakan format dalam bentuk *Microsoft Office Excel*. Serta keterbatasan komputer sebagai sarana yang dapat dipergunakan oleh praktikan di kantor.

Seperti yang kita ketahui, perkembangan teknologi informasi telah merambah keberbagai aktivitas dalam dunia kerja, termasuk kegiatan administrasi. Karena apapun bentuk dan tujuannya, besar maupun kecil suatu instansi, sudah dapat dipastikan terdapat kegiatan administrasi di dalamnya. Sehingga, pengelola kegiatan administrasi dalam dunia kerja untuk mendapatkan informasi, memerlukan perangkat teknologi informasi berupa komputer.

Akhmad Fauzi (2008:22) menjelaskan bahwa:

“Komputer adalah perangkat elektronik yang dapat menerima masukan (*input*), dan selanjutnya melakukan pengolahan (proses) untuk menghasilkan keluaran (*output*) berupa informasi”<sup>13</sup>.

Dari pengertian tersebut menunjukkan bahwa komputer merupakan sebuah alat yang berfungsi untuk membantu pekerjaan manusia, baik dalam hal administrasi untuk memperoleh hasil berupa informasi maupun penghitungan. Hal tersebut sesuai dengan maksud dan tujuan yang ingin dicapai oleh pemakai komputer dalam penggunaan aplikasi.

Menurut Dhanta (2009:32) menyatakan bahwa :

“Aplikasi (*application*) adalah *software* yang dibuat oleh suatu perusahaan komputer untuk mengerjakan tugas-tugas tertentu, misalnya *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*”<sup>14</sup>.

---

<sup>13</sup> Fauzi, Akhmad. *Pengantar Teknologi Informasi*. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008) h.22

<sup>14</sup> ... *Aplikasi*. <http://sir.stikom.edu>. Diakses pada tanggal 20 Agustus 2015

Dalam hal ini, kemajuan dan perkembangan teknologi komputer dibidang administrasi harus diimbangi dengan pengetahuan, keterampilan dan sikap profesional penggunanya, khususnya dalam penggunaan aplikasi. Penggunaan aplikasi-aplikasi tersebut secara tidak langsung akan berhubungan dengan kompetensi yang dimiliki oleh seseorang, yang berpengaruh terhadap kinerja pekerjaan.

Hal ini sesuai dengan pendapat Mark Huslid, bahwa :

“Kompetensi sebagai pengetahuan, keahlian, kemampuan, atau karakteristik pribadi individu yang mempengaruhi secara langsung kinerja pekerjaan”<sup>15</sup>.

Sedangkan menurut Spencer, komponen-komponen kompetensi mencakup beberapa hal :

- a. *Motives* adalah sesuatu yang secara konsiste dipikirkan atau dikehendaki seseorang yang menyebabkan tindakan;
- b. *Traits* adalah karakteristik fisik dan respon respon konsisten terhadap berbagai situasi atau informasi;
- c. *Self consept* adalah sikap, nilai dan citra diri;
- d. *Knowledge* adalah pengetahuan informasi seseorang dalam bidang tertentu;
- e. *Skill* adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas fisik atau mental tertentu.

Oleh sebab itulah, semakin baik kompetensi yang dimiliki seseorang, maka semakin baik pula kinerja pekerjaan maupun hasil yang akan dicapai. Praktikan juga harus berusaha memanfaatkan kegiatan PKL dengan seefektif mungkin, sehingga tidak menghambat praktikan dalam mendapatkan pengalaman bekerja dan meningkatkan kompetensi.

---

<sup>15</sup> Sudarmanto. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. (Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2009) h.45

Dengan banyaknya pengalaman yang didapatkan praktikan, akan meningkatkan kompetensi yang dimiliki. Namun seperti yang kita ketahui, aplikasi *Ms.Excel* berfungsi untuk pengolahan data berupa perhitungan sedangkan *Ms. Word* berfungsi untuk pengolahan kata (*word processor*). Sehingga praktikan terlebih dahulu harus mampu memahami kegunaan dan pemanfaat aplikasi tersebut. Dengan adanya pemahaman yang baik, maka pemanfaatan ataupun penggunaan aplikasi seperti *Ms.Word* dan *Ms. Excel*, dapat mempermudah praktikan dalam mengelola kegiatan administrasi.

Dengan demikian, cara mengatasi kendala tersebut adalah dengan menggunakan komputer seefektif mungkin dan meningkatkan kompetensi yang dimiliki. Serta praktikan harus mampu memproses pengolahan data untuk membuat surat-surat maupun nota dinas menggunakan aplikasi *Ms. Word* dengan format yang baru, sesuai dengan SK BPK RI Tahun 2015.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Praktikan memilih untuk melakukan PKL di Sub Bagian Administrasi Keuangan Auditorat Keungan Negara III, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia. Adapun bidang kerja praktikan terdiri dari bidang komputer dan administrasi, bidang manajemen database, bidang manajemen perkantoran, bidang kesekretarian, bidang kearsipan dan bidang ilmu komunikasi. Pelaksanaan kerjanya selama satu bulan, sejak tanggal 5 Januari s.d 5 Februari 2015 dan pada hari Senin – Jum’at. Serta jam kerja BPK RI yang fleksibel, pada pukul 07.30 WIB s.d 16.30 atau pukul 08.00 WIB s.d 17.00 WIB.

Dengan melaksanakan kegiatan PKL, praktikan dapat mengetahui penerapan administrasi perkantoran pada khususnya dan penerapan akuntansi di lingkungan pemerintahan secara nyata. Seperti halnya dalam praktik pembuatan surat – surat dan nota dinas, menyusun laporan realisasi anggaran konsinyering. Serta menginput data entitas yang berada di bawah naungan AKN III yang merupakan dokumen sumber, untuk melakukan pelaporan penyerapan anggaran dan hasil pemeriksaan dari para pemeriksa di lingkungan AKN III.

Selama praktikan menjalankan kegiatan PKL, praktikan menyadari adanya beberapa kendala yang berasal dari internal instansi maupun dari dalam diri praktikan. Kendala yang dihadapi dan cara mengatasi kendala tersebut berupa :

1. Praktikan merasa sulit dalam pendataan karyawan, sehingga harus menemui sekretaris AKN III. Praktikan juga memerlukan waktu yang cukup lama untuk memasukkan data karena terlalu banyak jumlah karyawan. Adapun cara mengatasinya adalah melalui berkomunikasi dengan karyawan lain untuk mendapatkan informasi, dan memotivasi diri.
2. Praktikan merasa sulit dalam membantu mengerjakan realisasi konsinyering dikarenakan data – data yang tersedia sangat banyak dan harus dihitung satu persatu dengan teliti dalam waktu yang terbatas untuk menginput data yang ada. Oleh sebab itu, cara mengatasi kendala tersebut adalah praktikan menunjukkan sikap efektif dan efisien dalam bekerja, serta meningkatkan kompetensi yang dimiliki.
3. Praktikan merasa kesulitan dalam menyelesaikan rekap sasaran kerja karyawan, karena harus mengurutkan arsip terlebih dahulu serta mencocokkan dengan laporan yang ada. Sehingga cara mengatasi kendala tersebut adalah melalui perubahan sistem kearsipannya menjadi sistem gabungan antara sistem subjek dengan sistem kronologis, sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi.

4. Praktikan juga merasa kesulitan dalam pembuatan surat-surat dan nota dinas, dengan format dalam aplikasi *Microsoft Office Excel*. Serta keterbatasan sarana yang tersedia, seperti komputer yang dapat digunakan oleh praktikan. Oleh sebab itu, cara mengatasi kendala tersebut adalah dengan menggunakan komputer seefektif mungkin dan meningkatkan kompetensi yang dimiliki. Serta praktikan harus mampu memproses pengolahan data untuk membuat surat-surat maupun nota dinas menggunakan aplikasi *Ms. Word* dengan format yang baru, sesuai dengan SK BPK RI Tahun 2015.

Praktikan juga dapat mempelajari lingkungan bekerja secara nyata yang sangat berbeda dengan lingkungan kelas, sehingga praktikan terbiasa dalam menghadapi berbagai kendala yang timbul di lingkungan kerja dan diharapkan dapat menemukan cara untuk mengatasi kendala tersebut.

## **B. Saran**

Berdasarkan pengalaman yang telah praktikan peroleh selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka praktikan ingin memberikan saran yang diharapkan dapat berguna bagi semua pihak supaya dapat melaksanakan PKL yang jauh lebih baik di kemudian hari. Adapun saran - saran yang diberikan praktikan ialah sebagai berikut :

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan PKL
  - a. Mahasiswa survei ke tempat PKL yang di tuju sebelum membuat surat permohonan izin PKL, untuk memastikan bahwa perusahaan atau

instansi terkait menerima mahasiswa PKL dan untuk memastikan tempat PKL sesuai dengan bidang konsentrasinya sehingga mempermudah dalam penyusunan laporan PKL. Serta berkonsultasi terlebih dahulu dengan dosen pembimbing PKL.

- b. Mahasiswa hendaknya membangun hubungan sosial yang baik melalui komunikasi dengan karyawan tempat PKL, melaksanakan berbagai pekerjaan dengan teliti dan pengelolaan manajemen waktu yang baik, serta selalu mentaati peraturan yang berlaku di perusahaan.

## 2. Bagi Fakultas Ekonomi

Fakultas sebaiknya memberikan pengarahan yang jelas mengenai praktik kerja lapangan yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa, serta memberikan pelatihan kepada mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja lapangan agar praktikan dapat memberikan kinerja yang terbaik selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Dan terlebih dahulu diberikan pengarahan maupun kiat-kiat menghadapi kendala terkait pelaksanaan selama PKL.

## 3. Bagi Instansi/Perusahaan

Instansi/perusahaan diharapkan untuk lebih memberikan gambaran dengan jelas mengenai gambaran kerja yang akan dilakukan oleh praktikan. Kemudian memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap tugas – tugas tersebut. Serta memberikan sarana yang dapat membantu praktikan dalam mengerjakan tugas yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA


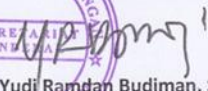
- Abdurahmat. *Efektifitas Organisasi*. Edisi Pertama. Jakarta : Airlangga, 2008
- Agus. *Teori-teori Motivasi*. <http://agus.blogchandra.com/teori-teori-motivasi/>. Diakses pada tanggal 28 Juli 2015
- ...*Aplikasi*. <http://sir.stikom.edu>. Diakses pada tanggal 20 Agustus 2015
- Dewi, RR Ponco. *Modul Kesekretarian*. Fakultas Ekonomi : UNJ, 2014
- Fajar, Marhaeni. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktik*. Yogyakarta : Graha Ilmu, 2009
- Fauzi, Akhmad. *Pengantar Teknologi Informasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2008
- Mujahidah, Indah Nur. *Naskah Publikasi*. <http://eprints.ums.ac.id>. Diakses pada tanggal 20 Agustus 2015
- ...*Pengertian Struktur Organisasi*. 2010. <http://www.organisasi.org/>. Diakses tanggal 26 Agustus 2015
- Sudarmanto. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar, 2009
- Sudarti dan Darma Rika S. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Fakultas Ekonomi : UNJ, 2012
- ...*Struktur Organisasi Auditorat Keuangan Negara*. <http://bpk.go.id/>. Diakses tanggal 26 Agustus 2015



## Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL

 <p><i>Building Future Leaders</i></p>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b> Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id
<hr/>	
Nomor : 5114/UN39.12/KM/2014 Lamp. : - Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan	3 November 2014
Yth. Pimpinan Pusat Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI	
Kami mohon kesediaan Saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :	
Nama : Asri Damayanti Nomor Registrasi : 8105120489 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Untuk Mengadakan : Praktek Kerja Lapangan	No. Telp/HP : 08989316969
Di : Badan Pemeriksa Keuangan (BPK) RI, Jl. Gatot Subroto, Kav.31, Jakarta Pusat 10210	
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan Januari s.d. Februari 2014.	
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,	
	
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi	Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001


**Lampiran 2 Surat Penerimaan Mahasiswa PKL**

	<b>BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BIRO HUMAS DAN KERJASAMA INTERNASIONAL</b> <small>Jalan Gatot Subroto Nomor 31 Jakarta Pusat 10210 Telepon 021-25549000 Pesawat 1182 Faksimile 021-7953198</small>
	Jakarta, 5 Februari 2015
Nomor :	41A/S/X.2/02/2015
Lampiran :	-
Hal :	Tanggapan Atas Permohonan Praktek Kerja Lapangan
 <b>Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan</b> <b>Universitas Negeri Jakarta</b> di Jakarta	
<p>Menjawab surat Kepala Biro Administrasi Akademik Kemahasiswaan Universitas Negeri Jakarta Nomor: 5114/UN39.12/KM/2014 tanggal 3 November 2014 mengenai permohonan praktek kerja lapangan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta atas nama <b>Asri Damayanti, NIM: 8105120489</b>, dengan ini kami sampaikan bahwa yang bersangkutan dapat kami terima untuk melaksanakan praktek kerja lapangan di unit kerja Auditorat Keuangan Negara III Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI) pada Januari sampai dengan Februari 2015.</p> <p>Demikian tanggapan kami. Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>	
	<p>Kepala Biro Humas dan Kerjasama Internasional,</p> <div style="text-align: center;">  <b>R. Yudi Ramdan Budiman, S.E., M.M., Ak.</b></div>
Tembusan : Sekretaris Jenderal BPK RI	

**Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL**  
**(Humas Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia)**

	<b>BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b> <b>BIRO HUMAS DAN KERJASAMA INTERNASIONAL</b> Jalan Gatot Subroto No. 31 Jakarta Pusat 10210 Telepon 021-25549000 Pesawat 1200 Faksimile 021-57854097
<b><u>SURAT KETERANGAN</u></b> No. 05/X.2.2/02/2015 Jakarta, Februari 2015	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: Rati Dewi Puspita Purba, S.E.,M.M
Jabatan	: Kepala Bagian Hubungan Antar Lembaga Biro Humas dan Kerjasama Internasional Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia (BPK RI)
NIP	: 196301211990032001
menerangkan bahwa mahasiswa Universitas Negeri Jakarta	
Nama	: Asri Damayanti
NIM	: 8105120489
Bidang Studi	: Pendidikan Ekonomi
telah melaksanakan Praktek Kerja lapangan/Magang di unit kerja Auditorat Keuangan Negara III BPK RI pada bulan Januari sampai dengan Februari 2015.	
Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.	
 Kepala Bagian Hubungan Antar lembaga, Rati Dewi Puspita Purba, S.E.,M.M NIP. 196301211990032001	

**Lampiran 4 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL**  
**AKN III, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia**

  
**BADAN PEMERIKSA KEUANGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Jl. Gatot Subroto No.31 Jakarta Pusat 10210 Telp. (021) 5704395 Fax : (021) 57950288

---

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yudi Prawiratman, SE, MM.Ak  
NIP : 197507212002121003  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan

Menerangkan bahwa mahasiswa/i Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta :


Nama : Asri Damayanti  
NIM : 8105120489  
Jurusan : Ekonomi dan Administrasi


telah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Sub Bagian Administrasi Keuangan,  
Auditorat Keuangan Negara III, BPK RI pada bulan Januari s.d Februari 2015 dengan  
sangat baik.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 Februari 2015

Kepala Sub Bagian Administrasi Keuangan

  
Yudi Prawiratman, SE, MM.Ak  
NIP. 197507212002121003



## Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227. Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

### DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Asri Damayanti  
No. Registrasi : 8105120489  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
Kementerian/Lembaga : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia  
Unit Organisasi : Auditorat Utama Keuangan Negara III  
Periode : Januari – Februari 2014


NO	HARI / TANGGAL	PARAF	KET
1.	Senin, 5 Januari 2015	1.	
2.	Selasa, 6 Januari 2015	2.	
3.	Rabu, 7 Januari 2015	3.	
4.	Kamis, 8 Januari 2015	4.	
5.	Jum'at, 9 Januari 2015	5.	
6.	Senin, 12 Januari 2015	6.	
7.	Selasa, 13 Januari 2015	7.	
8.	Rabu, 14 Januari 2015	8.	
9.	Kamis, 15 Januari 2015	9.	
10.	Jum'at, 16 Januari 2015	10.	
11.	Senin, 19 Januari 2015	11.	
12.	Selasa, 20 Januari 2015	12.	
13.	Rabu, 21 Januari 2015	13.	
14.	Kamis, 22 Januari 2015	14.	
15.	Jum'at, 23 Januari 2015	15.	
16.	Senin, 26 Januari 2015	16.	
17.	Selasa, 27 Januari 2015	17.	
18.	Rabu, 28 Januari 2015	18.	
19.	Kamis, 29 Januari 2015	19.	
20.	Jum'at, 30 Januari 2015	20.	
21.	Senin, 2 Februari 2015	21.	
22.	Selasa, 3 Februari 2015	22.	
23.	Rabu, 4 Februari 2015	23.	
24.	Kamis, 5 Februari 2015	24.	

Jakarta, 5 Februari 2015

Yudi Prawirratnan, SE, MM. Ak  
NIP 197507212002121003



# Lampiran 6 Kartu Konsultasi Pembimbingan Penulisan PKL






**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*

## KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL


1. Nama Mahasiswa : Astri Darmayanti  
 2. No.Registrasi : 8105120489  
 3. Program Studi : Pendidikan Ekonomi  
 4. Dosen Pembimbing : Dharma Kika S/ Susan Febriantina  
 NIP. 198102162019042001 4

5. Judul PKL : Laporan Praktek Kerja Lapangan  
pada Sub Bagian Administrasi Keuangan  
Auditorat Utama Keuangan Negara II  
Badan Pemeriksa Keuangan  
Republik Indonesia (BPK RI)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	4 Agustus 2015	Bagian Cover & Bab 1 - 4	Format spasi harus diperbaiki menjadi 1	
2		Bab 1 Pendahuluan	Spasi, Untuk penulisan bahasa inggris	
3		Bab II, Tujuan Umum Tempat PKL	harus dicetak miring tulisannya.	
4		Bab III, Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan	Penambahan untuk bidang kerja	
5		Bab IV, Penutup	Penambahan teori-teori	
6				
7	2 Sept 2015	halaman pengantar	Perbaiki halam cara pengantar (edit/ky)	
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				

**Catatan :**  
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi  
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

## Lampiran 7 Lembar Penilaian PKL



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
 Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

*Building Future Leaders*


---

**PENILAIAN PRAKTEK KERJA LAPANGAN**  
**PROGRAM SARJANA (S1)**  
**2 SKS**

Nama : Asri Damayanti  
 No. Registrasi : 8105120489  
 Program Studi/Jurusan : Pendidikan Ekonomi  
 Tempat Praktik : Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia  
 Alamat Praktik/Telp. : Jl. Gatot Subroto No. 31 Jakarta Pusat

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN															
1.	Kehadiran	90	Keterangan Penilaian : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 15%;">Skor</th> <th style="width: 15%;">Nilai</th> <th style="width: 70%;">Predikat</th> </tr> <tr> <td>80-100</td> <td>A</td> <td>Sangat Baik</td> </tr> <tr> <td>70-79</td> <td>B</td> <td>Baik</td> </tr> <tr> <td>60-69</td> <td>C</td> <td>Cukup</td> </tr> <tr> <td>55-59</td> <td>D</td> <td>Kurang</td> </tr> </table>	Skor	Nilai	Predikat	80-100	A	Sangat Baik	70-79	B	Baik	60-69	C	Cukup	55-59	D	Kurang
Skor	Nilai	Predikat																
80-100	A	Sangat Baik																
70-79	B	Baik																
60-69	C	Cukup																
55-59	D	Kurang																
2.	Kedisiplinan	90																
3.	Sikap dan Kepribadian	90																
4.	Kemampuan Dasar	90																
5.	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	88																
6.	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	88	Nilai rata-rata : $\frac{894}{10 \text{ (sepuluh)}} = 89,4$															
7.	Partisipasi dan Hubungan antar Karyawan	88	Nilai Akhir : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;">894</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Delapan puluh sembilan koma empat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka Bulat</td> <td style="text-align: center;">Angka Huruf</td> </tr> </table>	894	Delapan puluh sembilan koma empat	Angka Bulat	Angka Huruf											
894	Delapan puluh sembilan koma empat																	
Angka Bulat	Angka Huruf																	
8.	Aktivitas dan Kreativitas	90																
9.	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90																
10.	Hasil Pekerjaan	90																
<b>JUMLAH</b>		894																

Jakarta, 5 Februari 2015

  
 Penguji  
**SEKRETARAT JENDERAL KEUANGAN**  
 Yudi Prawiratman, SE, MM, Ak  
 NIP. 197507212002121003

### Lampiran 8.1 Kegiatan Harian PKL (Hari Ke-1 s.d Hari Ke-3)

#### DAFTAR KEGIATAN HARIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

No	Hari/Tgl	Kegiatan Praktek
1.	Senin, 5-01-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pengenalan dan penjelasan terhadap struktur organisasi BPK RI, khususnya pada bagian AKN III.</li> <li>❖ Pembuatan buku SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dan kwitansi Auditorat Keuangan Negara (AKN) III pada buku besar dengan format tertentu.</li> </ul> <p>Adapun format yang dibuat dalam buku kwitansi terdiri dari : No, No.SPB, No. Kwitansi, Uraian, dan Jumlah.</p> <p>Sedangkan format SPPDnya yaitu :</p> <p>Bagian kiri : No, No.SDPPD, No. Surat Tugas, Lokasi/Tujuan, Jangka/Waktu.</p> <p>Bagian kanan : Nama, Tanggal Berangkat-Kembali, Uang Perjaldin-Kegiatan, dan Total biaya.</p>
2.	Selasa, 6-01-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Penginputan data Sasaran Kerja Pegawai menggunakan Microsoft Office Excel berupa Rekapitulasi Kehadiran dan Ketidakhadiran Pegawai (RKKP) BPK RI pada bulan Desember 2014.</li> <li>❖ Penggandaan surat – surat atau dokumen Auditorat KN III.B. Fotokopi surat tugas, nota dinas, surat masuk dan surat keluar Tortama Keuangan Negara III.</li> <li>❖ Membuat laporan pencatatan Nota Dinas pada Ms. Excel dengan cara menginput data dari buku Nota Dinas bulan November s.d Desember tahun 2014 Auditorat KN III.</li> </ul>
3.	Rabu, 7-01-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Merapikan dan menata arsip-arsip pada ruang arsip manajemen intern AKN III.B.</li> <li>❖ Mengklasifikasikan arsip yang sejenis serta memilih dan menata arsip untuk dimasukkan kedalam kardus atau kedalam rak buku.</li> </ul> <p>Adapun arsip-arsipnya berupa :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ SPKN (Standar Pemeriksa Keuangan Negara) tahun 2007</li> <li>✓ PMP (Paduan Manajemen Pemeriksa) tahun 2008</li> <li>✓ Gaya Selingkung</li> <li>✓ IHPS tahun 2007 – 2012</li> <li>✓ Peraturan Pemerintah, Peraturan BPK, UUD 1945</li> <li>✓ Juknis tahun 2008-2009</li> <li>✓ Juklak SPKM</li> <li>✓ Panduan Pemeriksaan LKPP</li> <li>✓ Profil Entitas, dst</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Mengklasifikasi dan memasukkan surat pada ordner Nota Dinas serta SSPA Semester II Auditorat III.B tahun 2014.</li> <li>❖ Menggandakan surat serta mengarsipkan SP2P (Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan) dan SKKP (Surat Keterangan Penyelesaian Penugasan) AKN III.B.</li> </ul>



## Lampiran 8.2 Kegiatan Harian PKL (Hari Ke-4 s.d Hari Ke-8)

No	Hari/Tgl	Kegiatan Praktek
4.	Kamis, 8-01-2015	❖ Pemusnahan berkas-berkas dari ordner kwitansi MIA III.B tahun 2012-2013 dan ordner SPPD I Auditorat III.B tahun 2013, menggunakan mesin penghancur kertas. Serta penyeleksian berkas-berkas yang masih bisa dipakai.
		❖ Pengantaran surat dan nota dinas ke bagian SDM Lt. 4.
		❖ Pembuatan buku jadwal kegiatan kepala Auditorat III.A tahun 2015.
		❖ Pembuatan buku agenda surat masuk Auditorat III.A.
		❖ Pembuatan buku agenda surat keluar Auditorat III.A.
		❖ Pengisian pada lembar disposisi.
5.	Jum'at, 9-01-2015	❖ Pendataan dan pembuatan daftar inventaris Auditorat III.B.
		❖ Membuat penamaan untuk label pada ordner Sub Bagian Adm. Keuangan.
		❖ Menerima panggilan telepon atas nama Ibu Eci dari Bagian Biro Keuangan ingin menghubungi Ibu Icha dan mendapatkan pesan untuk menghubunginya kembali setelah rapat selesai.
		❖ Menerima telepon atas nama Ibu Osi dari Sub Bagian Adm. SDM ingin menghubungi Ibu Yuli dan mendapatkan pesan untuk menghubunginya kembali setelah rapat selesai.
		❖ Menyampaikan pesan atas penerimaan telepon tersebut.
6.	Senin, 12-1-2015	❖ Pembuatan dan pencetakan label/penamaan arsip, kemudian ditempelkan pada dus yang berisi dokumen (terdapat 28 dus) yang akan dikirimkan kepada bagian Arsip Nasional BPK RI.
		❖ Mengantarkan arsip-arsip ke Sub Auditorat III.B.1 untuk Bapak Andi dan ke Sub Auditorat III.B.2 untuk Bapak Wiria. Dengan membawa buku ekpedisi intern tahun 2014-2015 yang telah dicatatatkan mengenai arsip tersebut sebagai tanda bukti penerimaan.
		❖ Menerima telepon dan menyambungkan ke Sub Bagian Adm. SDM.
		❖ Menggandakan surat tugas dan SP2P serta mengarsipkannya pada ordnernya.
7.	Selasa, 13-1-2015	❖ Membuat cover untuk Laporan Hasil Keuangan Triwulan I-IV tahun 2014 serta menjilidnya.
		❖ Mencetak lembar disposisi Kepala Auditorat III.A.
		❖ Menuliskan informasi mengenai agenda upacara HUT BPK RI ke-68 di buku agenda pimpinan (Buku Jadwal Kegiatan Kepala Auditorat III.A) serta menuliskannya pada papan pemberitahuan berdasarkan surat yang masuk untuk AKN III.A.
8.	Rabu, 14-1-2015	❖ Pembuatan konsep surat tugas tahun 2015.
		❖ Mengirimkan surat dan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) sem. II thn.2014 ke bagian Sub Aud. III.B.1 dan Sub Ad. III.B.2. Serta membawa buku ekpedisi intern tahun 2014-2015 yang telah dicatatatkan mengenai arsip tersebut sebagai tanda bukti penerimaan.
		❖ Menerima telepon masuk dan menyambungkannya ke Ibu Ica.
		❖ Menggandakan SP2P dan surat tugas serta mengarsipkannya pada ordnernya.

### Lampiran 8.3 Kegiatan Harian PKL (Hari Ke-9 s.d Hari Ke-14)

No	Hari/Tgl	Kegiatan Praktek
9.	Kamis, 15-1-2015	❖ Menginput data karyawan AKN III dari aplikasi SISDM (Sistem Informasi Sumber Daya Manusia) BPK RI.
		❖ Pembuatan realisasi anggaran dalam rangka konsinyering.
		❖ Mencetak SPBy (Surat Perintah Bayar) dengan menggunakan mesin DOT matrix untuk mengeprint kwitansi.
		❖ Pencatatan surat masuk kedalam buku agenda dan pemberian nomor pada lembar disposisi.
10.	Jum'at, 16-1-2015	❖ Mengscan surat masuk dan mengarsipkan surat kedalam ordner Surat Masuk Auditorat III.A.
		❖ Menginput data-data surat masuk dari buku agenda pada aplikasi Ms. Axcel untuk periode bulan Januari 2015.
		❖ Menerima telepon masuk dan meneruskannya ke Ibu Yuli.
		❖ Pembuatan menggunakan Ms. Excel dan pemberian label/penamaan pada ordner-ordner Sub Bagian Administrasi Keuangan yaitu : Nota dinas, surat masuk internal AKN III, surat masuk Internal BPK RI, surat masuk untuk entitas lain, surat tugas, laporan mingguan, dan laporan bulanan.
11.	Senin, 19-1-2015	❖ Menginput data-data nota dinas dari buku agenda pada aplikasi Ms. Axcel untuk periode bulan Januari 2015.
		❖ Pendataan barang inventaris yang ada di Sub Auditorat III.B.1 dan III.B.2 dengan menuliskan no.inventaris, nama barang, merk/type barang, dan banyak/jumlah barang.
		❖ Menggandakan berkas-berkas untuk materi seminar berupa <i>handout</i> ppt.
12.	Selasa, 20-1-2015	❖ Membuatkan berita acara serah terima barang inventaris Auditorat III.B.
		❖ Mengambil arsip hasil pemeriksaan tagihan biaya operasional dalam rangka Pemeriksaan Intern BPK RI dari bagian Biro Keuangan.
		❖ Memberikan penomoran pada nota dinas dan mencatatkannya kedalam buku agenda nota dinas Auditorat III.A.
13.	Rabu, 21-1-2015	❖ Mengantarkan hasil koreksian kebagian Biro Keuangan.
		❖ Membuat buku agenda Penomoran SP2P untuk Auditorat III.A – III.C dari bagian kasubag ketatausahaan AKN III.
		❖ Membuatkan nota dinas dengan format yang baru.
14.	Kamis, 22-1-2015	❖ Menerima surat melalui mesin faks berupa nota dinas dari BPK Perwakilan Prov. Jabar, mengarsipkannya dan mencatat di buku agenda surat masuk.
		❖ Mencatat surat masuk kedalam buku agenda dan mengandakan surat tersebut serta mengarsipkannya.
		❖ Mengantarkan surat-surat ke Auditor Utama (Tortama) KN III dengan membawa buku ekspedisi untuk tanda bukti penerimaan.
		❖ Menandatangani buku ekspedisi intern BPK RI dari Sekretariat Jendral atas penerimaan surat undangan untuk Kepala Auditorat III.A.

### Lampiran 8.4 Kegiatan Harian PKL (Hari Ke-15 s.d Hari Ke-20)

No	Hari/Tgl	Kegiatan Praktek
15.	Jum'at, 23-1-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menginput data surat masuk dan nota dinas Kepala Auditorat III.A.</li> <li>❖ Pemberian nomor dan pencatatan surat masuk pada buku agenda.</li> <li>❖ Menggandakan surat tugas serta mengarsipkan SP2P (Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan) dan SKKP (Surat Keterangan Penyelesaian Penugasan) AKN III.B.</li> </ul>
16.	Senin, 26-1-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pembuatan nota dinas untuk Ka. Sub Bagian IT.</li> <li>❖ Pemintaan/permohonan tanda tangan kepada Bapak Andi atas penyerahan alat kantor.</li> <li>❖ Pengajuan tanda tangan pada surat penyerahan untuk bagian Auditor Utama (Tortama KN III) dan Kepala Sub Auditorat III.B.1.</li> <li>❖ Mengarsipkan surat masuk dan laporan.</li> <li>❖ Menandatangani buku ekspedisi intern atas penerimaan berkas dan laporan dari Sub Auditorat III.B.1</li> </ul>
17.	Selasa, 27-1-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Penulisan daftar kegiatan Kepala Auditorat III.A pada buku dan papan kegiatan pimpinan.</li> <li>❖ Pembuatan nota dinas Sub Bagian Administrasi Keuangan AKN III.</li> <li>❖ Penerimaan dan pencatatan atas penerimaan laporan.</li> </ul>
18.	Rabu, 28-1-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Penggandaan surat masuk dan pencatatan pada buku agenda serta mengarsipkannya.</li> <li>❖ Menerima telepon atas nama Ibu Icha dari Sub Bagian Adm. SDM dan Biro Keuangan.</li> <li>❖ Penginputan data untuk surat keluar pada bulan Januari 2015.</li> <li>❖ Pengantaran dokumen ke Sub Auditorat III.B.1 dan III.B.2</li> </ul>
19.	Kamis, 29-1-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Pemberian nomor, pencatatan, penggandaan dan pengarsipan nota dinas pada ordner.</li> <li>❖ Menerima telepon dari Ibu Dian yang ditujukan untuk Ibu Amel, Sekretaris Kepala Auditorat III.A AKN III.</li> <li>❖ Pengantaran surat-surat kebagian Sub III.A.1 dan III.A.2 disertai dengan pencatatan permohonan tanda terima pada buku ekspedisi intern.</li> </ul>
20.	Jum'at, 30-1-2015	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Menggandakan surat tugas serta mengarsipkan SP2P (Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan) dan SKKP (Surat Keterangan Penyelesaian Penugasan) AKN III.</li> <li>❖ Penginputan data untuk surat masuk dan nota dinas Kepala Auditorat III.A pada bulan Januari 2015.</li> <li>❖ Menandatangani buku ekspedisi intern atas penerimaan berkas dan laporan dari Sub Auditorat III.A.2.</li> <li>❖ Menyusun arsip pada ordner – ordner Kepala Auditorat III.A AKN III.</li> </ul>



### Lampiran 8.5 Kegiatan Harian PKL (Hari Ke-21 s.d Hari Ke-24)

No	Hari/Tgl	Kegiatan Praktek
21.	Senin, 2-2-2015	❖ Menggandakan surat tugas serta mengarsipkan SP2P (Surat Perintah Penugasan Pemeriksaan) dan SKKP (Surat Keterangan Penyelesaian Penugasan) AKN III.
		❖ Menandatangani buku ekspedisi intern atas penerimaan dokumen dari Sub Bagian Ketatausahaan AKN III.
		❖ Memberikan penomoran pada surat-surat penugasan dan mencatatkannya pada buku agenda.
		❖ Meneruskan dokumen kebagian Auditor.
		❖ Menyusun arsip pada ordner Nota Dinas Kepala Auditorat III.A.
22.	Selasa, 3-2-2015	❖ Membuatkan berita acara serah terima barang untuk Sub Auditorat III.B.1.
		❖ Membuatkan daftar pemegang scanner Auditorat III.B.1.
		❖ Menginput dan pengecekan kembali daftar barang ruang Sub Bagian Administrasi Keuangan AKN III dan ruang Kepala Auditorat III.B.
		❖ Menerima telepon dari Biro Litbang dan permohonan konfirmasi lebih lanjut.
		❖ Menandatangani buku ekspedisi intern atas penerimaan dokumen dari Sub Bagian Ketatausahaan AKN III.
23.	Rabu, 4-2-2015	❖ Penggandaan surat masuk dan pencatatan pada buku agenda serta mengarsipkannya.
		❖ Menandatangani buku ekspedisi intern atas penerimaan dokumen dari Sub Bagian Ketatausahaan AKN III.
		❖ Penginputan data untuk surat masuk pada bulan Februari 2015.
		❖ Membuatkan berita acara serah terima barang inventaris untuk Sub Auditorat III.B.2 dan III.A.1.
		❖ Memberikan stempel/cap BPK RI pada SPBy (Surat Perintah Bayar) dan SPD (Surat Perjalanan Dinas) beserta daftar lampirannya.
		❖ Pencetakan Kalender Kerja Lapangan Tim Audit atas Laporan Keuangan LAN TA 2014.
		❖ Pemberian nomor, pencatatan di buku agenda, penggandaan dan pengarsipan nota dinas pada ordner.
24.	Kamis, 5-2-2015	❖ Menginput dan mencetak data monitoring pemegang BMN Mobile AKN III bulan Januari – Februari 2015
		❖ Pemberian nomor surat pada SPBy (Surat Perintah Bayar), Surat Tugas, SPD (Surat Perjalanan Dinas) dan nomor kwitansi, berdasarkan pada penomoran dari buku agendanya masing-masing.

Jakarta, 5 Februari 2015


Mengetahui,  
  
 Yudi Prawijatman, SE, MM. Ak  
 NIP.197507212002124003

## Lampiran 9 Jadwal Kegiatan PKL

**JADWAL KEGIATAN PKL**  
**FAKULTAS EKONOMI - UNJ TAHUN AKADEMIK 2015/2016**











NO	BULAN KEGIATAN	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGT	SEPT
1	Pendaftaran PKL												
2	Kontak dengan Instansi/Instansi untuk penempatan PKL												
3	Surat permohonan PKL ke Instansi												
4	Penjelasan umum tentang PKL kepada semua Program Studi												
5	Pelaksanaan Program PKL												
6	Penulisan Laporan PKL												
7	Penyerahan Laporan PKL												
8	Koreksi Laporan PKL												
9	Penyerahan Koreksi Laporan PKL												
10	Batas akhir penyerahan Laporan PKL												
11	Penutupan Program PKL dan Pengumuman Nilai PKL												

Jakarta, September 2015



**UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
**DR. H. HERY D. IRAWA, SE, M.Si**  
**NID. 197406171999031001**

# Lampiran 10 Pembuatan Label/Penamaan Ordner

				
Nota Dinas	Surat Masuk	Surat Masuk	Surat Masuk	
Kepala Sub Bagian Adm Keuangan AKN III	Internal AKN III	Internal BPK RI	Entitas Lain	
1	2	3	4	
Tahun 2015	Tahun 2015	Tahun 2015	Tahun 2015	
				
Surat Tugas	Laporan Mingguan	Laporan Bulanan		
5	6	7	8	
Tahun 2015	Tahun 2015	Tahun 2015	Tahun 2015	

# Lampiran 11 Nota Dinas BPK RI

## NOTA DINAS No. /ND/XVI/01/2015

Kepada : Kepala Biro Keuangan  
 Dari : Tortama KN III  
 Hal : Pengajuan nama pejabat dan staf penghubung perencanaan dan  
 penganggaran  
 Tanggal : Januari 2015

Sehubungan dengan Nota Dinas nomor 12/ND/X.4/01/2015 tanggal 16 Januari 2015 perihal permintaan pengajuan nama pejabat dan staf penghubung perencanaan dan penganggaran, berikut kami sampaikan nama pejabat serta staf penghubung perencanaan dan penganggaran di lingkungan AKN III.

No.	Nama	Jabatan	NIP
1.	Sri Rahaju Pantjaningrum	Kepala Sekretariat	196806061994032002
2.	Yudi Prawiratman	Kepala Subbagian Adm. Keuangan	197507212002121003
3.	Kharisa Asdianti	Auditorat III.A	198712202010052001
4.	Yulianty Chandra	Auditorat III.B	198507022009062001
5.	Dini Sintanis	Auditorat III.C	198704302011052001

Atas perhatian dan keriasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Tortama KN III,

Rochmadi Saptogiri  
 NIP 196905231990031002




## Lampiran 12 Format Pendataan Surat Masuk BPK RI


SURAT MASUK						
KEPALA AUDITORAT III A						
BULAN JANUARI TAHUN 2015						
NO	TANGGAL	NO & TANGGAL SURAT	PERIHAL	DARI	KEPADA	KETERANGAN
1	2/1/2015	01/ND/XVI.1.2/01/2015	Peny. Nama peserta diklat teknis persiapan pemeriksaan LKPP/LKKL th.2014	Ka. Sub Aud. III.A.2	Ka. Aud. III.A	
2	2/1/2015	01/ND/XVI.1.1/01/2015 2 Januari 2015	Peny. Peserta workshop pemeriksaan LKKL/ LKPP tahun 2014	Ka. Sub Aud. III.A.1	Ka. Aud. III.A	
3	2/1/2015	967/ND/X.7/10/2014 31 Desember 2014	Permohonan narasumber diklat peran pengendali teknis Ang. XII 15.2015 Tgl 27, 28 Jan 2015 jam	Kapusdiklat	Ka. Aud. III.A	
4	2/1/2015	467/ND/XV.12/2014 31 Desember 2014	Undangan workshop persiapan pemeriksaan LKPP th.2014 tgl 12 s.d 13 Jan 2015 di Angitraun Uc 2.6 Tenier	Tortama KN III	Ka. Aud. III.A	
5	2/1/2015	06/ND/XVI.1.1/01/2015 2 Januari 2015	Pembahasan & update penilaian resiko & prosedur pemeriksaan K/L Signifikan dan atau tokos pemeriksaan pada MA	Ka. Sub Aud. III.A.1	Ka. Aud. III.A	
6	5/1/2015	457/ND/XV.12/2014	Undangan workshop persiapan pemeriksaan tahun 2014	Tortama KN III	Ka. Aud. III.A	
7	5/1/2015	5/ND/X.7/01/2015 2 Januari 2015	Pemanggilan peserta diklat pemeriksaan e-procurement LKPP tahun 2014	Kapusdiklat	Ka. Aud. III.A	
8	5/1/2015	6/ND/X.7/01/2015 2 Januari 2015	Pemanggilan peserta diklat TABK LKKL dan pemanfaatan e-audit	Kapusdiklat	Ka. Aud. III.A	
9	5/1/2015	7/ND/X.7/01/2015 2 Januari 2015	Pemanggilan peserta diklat sistem akuntansi pemerintahan pusat	Kapusdiklat	Ka. Aud. III.A	
10	5/1/2015	8/ND/X.7/01/2015 2 Januari 2015	Usulan peserta diklat bulan Januari 2015	Ka. Sub Aud. III.A.1	Ka. Aud. III.A	
11	5/1/2015	2/ND/XVI.1/01/2015 5 Januari 2015	Penyampaian kembali temuan pemeriksaan tim PDTT BKN	Pengendali Teknis	Ka. Sub Aud. III.A.1 Wakil PJ	
12	5/1/2015	S-123/MK.2/2014 11 November 2014	Penyampaian lampiran Peraturan Presiden No. 162 tahun 2014	Kemen. Keuangan	Ka. Aud. III.A	
13	5/1/2015	831/ND/XII.1/12/2014 22 Desember 2014	Ketentuan pelaksanaan standar biaya pelaksanaan tahun 2015	Ka. Direktorat Peng	Ka. Aud. III.A	



### Lampiran 13 Surat Tugas BPK RI

			
<b>BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>			
Jln. Jenderal Gatot Subroto No. 31 Jakarta Pusat 10210 Telp. (021) 25549000 Eks. 3562			
<hr/>			
<b>SURAT TUGAS</b>			
No.     /ST/XVI/01/2015			
Berdasarkan Undang-Undang Nomor 15 tahun 2006, Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia memberi tugas kepada:			
No.	Nama	NIP	Hari
1	Muh. Zaini	1962071119850310000	3 hari
Untuk melakukan : Pindah tugas ke kantor BPK Perwakilan Provinsi DKI Jakarta, selama 3 (tiga) hari pada tanggal 12 s.d. 14 Januari 2015.			
Jakarta, Januari 2015 <b>Tortama KNIII,</b>			
Rochmadi Saptogiri NIP.196905231990031002			

**Lampiran 14 Surat Pernyataan BPK RI**

	
<b>BADAN PEMERIKSA KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA</b>	
NOMOR    /SPERN-AKN III/01/2015	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama	: <u>Sri Rahayu Pantjaningrum</u>
NIP	: <u>196806061994032002</u>
Jabatan	: <u>Kepala Sub Auditorat MI AKN III</u>
Kementerian/Lembaga	: <u>Badan Pemeriksa Keuangan</u>
Unit Organisasi	: <u>Auditorat Utama Keuangan Negara III</u>
<p><u>Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa fasilitas di kantor satuan kerja Auditorat Utama Keuangan Negara III tidak mencukupi untuk menyelenggarakan konsinyering penyusunan tanggapan temuan pemeriksaan internal di lingkungan AKN III selama 11 hari mulai tanggal 6 s.d. 21 Februari 2015 sehingga konsinyering dimaksud diselenggarakan di luar kantor.</u></p> <p><u>Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya dan apabila dikemudian hari ternyata surat pernyataan ini tidak benar, saya bertanggung jawab penuh dan bersedia diproses sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.</u></p>	
Jakarta,    Februari 2015 Kepala Sub Auditorat MI AKN III,	
Sri Rahayu Pantjaningrum NIP 196806061994032002	

**Lampiran 15 Rekapitulasi Kehadiran dan Ketidakhadiran (RKKP)**

<p style="text-align: center;"><b>Sasaran Kerja Pegawai</b>  <b>Rekapitulasi Kehadiran dan Ketidakhadiran Pegawai (RKKP)</b>  <b>Auditorat III B</b></p>				
No.	No. Penyampaian Laporan RKKP	Tanggal	Judul Laporan	Keterangan
1	4/ND/XVI.3.3.2/01/2014	8-Jan-14	Penyampaian RKKP periode bulan Desember 2013	1 laporan
2	22/ND/XVI.3.3.2/02/2014	10-Feb-14	Penyampaian RKKP periode bulan Januari 2014	1 laporan
3	29/ND/XVI.3.3.2/03/2014	7-Mar-14	Penyampaian RKKP periode bulan Februari 2014	1 laporan
4	39/ND/XVI.3.3.2/04/2014	7-Apr-14	Penyampaian RKKP periode bulan Maret 2014	1 laporan
5	42/ND/XVI.3.3.2/04/2014	11-Apr-14	Penyampaian Revisi RKKP periode bulan Maret 2014	1 laporan
6	57/ND/XVI.3.3.2/05/2014	8-May-14	Penyampaian RKKP periode bulan April 2014	1 laporan
7	59/ND/XVI.3.3.2/05/2014	9-May-14	Penyampaian Revisi RKKP periode bulan April 2014	1 laporan
8	69/ND/XVI.3.3.2/06/2014	6-Jun-14	Penyampaian RKKP periode bulan Mei 2014	1 laporan
9	71/ND/XVI.3.3.2/06/2014	9-Jun-14	Penyampaian Revisi RKKP periode bulan Mei 2014 (a.n Rico Pernandes L)	1 laporan
10	84/ND/XVI.3.3.2/07/2014	7-Jul-14	Penyampaian RKKP periode bulan Juni 2014	1 laporan
11	97/ND/XVI.3.3.2/08/2014	8-Aug-14	Penyampaian RKKP periode bulan Juli 2014	1 laporan
12	98/ND/XVI.3.3.2/08/2014	12-Aug-14	Penyampaian Revisi RKKP periode bulan Juli 2014	1 laporan
13	109/ND/XVI.3.3.2/09/2014	5-Sep-14	Penyampaian RKKP periode bulan Agustus 2014	1 laporan
14	118/ND/XVI.3.3.2/10/2014	7-Oct-14	Penyampaian RKKP periode bulan September 2014	1 laporan
15	128/ND/XVI.3.3.2/11/2014	7-Nov-14	Penyampaian RKKP periode bulan Oktober 2014	1 laporan
16	129/ND/XVI.3.3.2/11/2014	7-Nov-14	Penyampaian RKKP tambahan periode bulan Oktober 2014 (a.n Mohd. Fahmi Rizka dan Sudibyo Yuwono)	1 laporan
17	136/ND/XVI.3.3.2/12/2014	5-Dec-14	Penyampaian RKKP periode bulan November 2014	1 laporan
18	138/ND/XVI.3.3.2/12/2014	12-Dec-14	Penyampaian Revisi RKKP periode bulan November 2014	1 laporan

## Lampiran 16 Sistem Informasi Sumber Daya Manusia (SISDM)

Home

Pencarian Pegawai

Pencarian pegawai

Nama/NIP: Yohan Pallandra P

Kantor:

Unit Org:

Jabatan:

Status: ☒ Aktif ☐ Pensiun

[Advance Search](#)

[Refresh](#)

First < 1 > Last - Total 1 halaman, 1 record

NO.	NAMA	NIP	PANGKAT/GOLONGAN	JABATAN	UNIT ORGANISASI	KANTOR	FUNGSI
1	Yohan Pallandra Pasung, S.T.	240005360 198309242007081001	Penata (III/c)	Pemeriksa Muda	Subauditorat Jambi I	BPK Perwakilan Provinsi Jambi	Posisi dim Unit Organisasi

loadtime: 0.1116 detik

Hak Cipta 2015 (C) Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia

### Lampiran 17 Hasil Penginputan Data Karyawan AKN III

NO	ENTITAS	NAMA	NIP	PERAN	HP	E-MAIL	Hari	Keterangan	RKP
18	ENPB	Gonawan Sidauruk	195511041986021001	PJ	087821020055	gunsida@cbn.net.id			
		Andi Rahmad Z	197105161991031001	WPJ	081286278429	andi.zubaidi@yahoo.co.id			
		Tumpal P Sidalok	196909271996031001	PT	081344274989	partuhutan@yahoo.com			
		1 Zulkifli	198108222008081001	KT	081389378658	zul_bpk58@yahoo.com			
		2 Dian Kartikasari W	198107242005012004	AT	081348422786	diankartikasari1234@gmail.com			
		3 Dini Rahmanina W	197606072007082001	AT	081381740761	denima@ymail.com			
		4 Rima Melati	198011042009062001	AT	081213690080	rhimeeee_m@yahoo.com			
		5 Aiman Akbar	198506272007011003	AT					
		6 xxx		AT					
		7 xxx		AT					
		8 xxx		AT					
NO	ENTITAS	NAMA	NIP	PERAN	HP	E-MAIL	Hari	Keterangan	RKP
19	Kemenpar	Rochmadi Saptogini	196908231990031002	PJ					
		Gonawan Sidauruk	195511041986021001	WPJ	087821020055	gunsida@cbn.net.id			
		Andi Rahmad Z	197105161991031001	PT	081286278429	andi.zubaidi@yahoo.co.id			
		1 Zaenul Arifin	197712252003121003	KT	081322502724	zaenul.bpk@gmail.com			
		2 Rahmi Dwi Istanti	198309032005012003	KST	081286688783	istanti_rahmidwi@yahoo.com			
		3 Hepnu Nur P	198411012007011001	KST	081253199710	hepnu.nur@gmail.com			
		4 Vickey Rizki Noer	198006172007081001	AT	082145848333	vickey.rizki@gmail.com			
		5 R.A.N.A Srihastuti	195712141985032003	AT	081315620539	rickygendut@gmail.com			
		6 Mohammad Taufiq Y	198212272011051001	AT	081322273313	taufiqyaseer@yahoo.com			
		7 Devi Kristiyawan	198607272008011001	AT	081226276936	devi.kristiyawan@gmail.com			
		8 Sudibyo Yumono	199006102014031002	AT	085647299990	kangdibyo@gmail.com			
		9 xxx		AT					
		10 xxx		AT					
		11 xxx		AT					
		12 xxx		AT					



### Lampiran 18 Pembuatan Label / Penamaan Kardus

<p>TAHUN : 2011-2012</p> <p>UNIT KERJA : MIA III B</p> <p>NAMA BERKAS : * KN Sem II Tahun 2011 * TL KN Sem I Tahun 2012</p> <p>RINCIAN BERKAS :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. KN BPN Sem II</td> <td>5. KN BNPB Sem II</td> </tr> <tr> <td>2. KN Kemsos Sem II</td> <td>6. KN Menpora Sem II</td> </tr> <tr> <td>3. KN Kesra Sem II</td> <td>7. KN Menparekrap Sem II</td> </tr> <tr> <td colspan="2">9. TL dan KN Kesra Sem I</td> </tr> <tr> <td colspan="2">10. TL dan KN Menparekrap Sem I</td> </tr> <tr> <td colspan="2">11. TL dan KN Kemenpera Sem I</td> </tr> </table> <p>NOMOR KARDUS : 21 (Dua Puluh Satu)</p>	1. KN BPN Sem II	5. KN BNPB Sem II	2. KN Kemsos Sem II	6. KN Menpora Sem II	3. KN Kesra Sem II	7. KN Menparekrap Sem II	9. TL dan KN Kesra Sem I		10. TL dan KN Menparekrap Sem I		11. TL dan KN Kemenpera Sem I		<p>TAHUN : 2012</p> <p>UNIT KERJA : MIA III B</p> <p>NAMA BERKAS : TL KN Semester I</p> <p>RINCIAN BERKAS :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. TL dan KN BPN</td> <td>5. TL dan KN BNPB</td> </tr> <tr> <td>2. TL dan KN Kemsos</td> <td>6. TL dan KN Menpora</td> </tr> <tr> <td>3. TL dan KN Kesra</td> <td>7. TL dan KN Menparekrap</td> </tr> <tr> <td>4. TL dan KN Budpar</td> <td>8. TL dan KN Kemenpera</td> </tr> </table> <p>NOMOR KARDUS : 22 (Dua Puluh Dua)</p>	1. TL dan KN BPN	5. TL dan KN BNPB	2. TL dan KN Kemsos	6. TL dan KN Menpora	3. TL dan KN Kesra	7. TL dan KN Menparekrap	4. TL dan KN Budpar	8. TL dan KN Kemenpera
1. KN BPN Sem II	5. KN BNPB Sem II																				
2. KN Kemsos Sem II	6. KN Menpora Sem II																				
3. KN Kesra Sem II	7. KN Menparekrap Sem II																				
9. TL dan KN Kesra Sem I																					
10. TL dan KN Menparekrap Sem I																					
11. TL dan KN Kemenpera Sem I																					
1. TL dan KN BPN	5. TL dan KN BNPB																				
2. TL dan KN Kemsos	6. TL dan KN Menpora																				
3. TL dan KN Kesra	7. TL dan KN Menparekrap																				
4. TL dan KN Budpar	8. TL dan KN Kemenpera																				
<p>TAHUN : 2012</p> <p>UNIT KERJA : MIA III B</p> <p>NAMA BERKAS : TL KN Semester II</p> <p>RINCIAN BERKAS :</p> <table border="0"> <tr> <td>5. TL dan KN BPN</td> <td>5. TL dan KN BNPB</td> </tr> <tr> <td>6. TL dan KN Kemsos</td> <td>6. TL dan KN Menpora</td> </tr> <tr> <td>7. TL dan KN Kesra</td> <td>7. TL dan KN Menparekrap</td> </tr> <tr> <td>8. TL dan KN Budpar</td> <td>8. TL dan KN Kemenpera</td> </tr> </table> <p>NOMOR KARDUS : 23 (Dua Puluh Tiga)</p>	5. TL dan KN BPN	5. TL dan KN BNPB	6. TL dan KN Kemsos	6. TL dan KN Menpora	7. TL dan KN Kesra	7. TL dan KN Menparekrap	8. TL dan KN Budpar	8. TL dan KN Kemenpera	<p>TAHUN : 2012</p> <p>UNIT KERJA : MIA III B</p> <p>NAMA BERKAS : KN Semester II</p> <p>RINCIAN BERKAS :</p> <table border="0"> <tr> <td>1. KN BPN Sem II</td> <td>5. KN BNPB Sem II</td> </tr> <tr> <td>2. KN Kemsos Sem II</td> <td>6. KN Menpora Sem II</td> </tr> <tr> <td>3. KN Kesra Sem II</td> <td>7. KN Menparekrap Sem II</td> </tr> <tr> <td>4. KN Budpar Sem II</td> <td>8. KN Kemenpera Sem II</td> </tr> </table> <p>NOMOR KARDUS : 24 (Dua Puluh Empat)</p>	1. KN BPN Sem II	5. KN BNPB Sem II	2. KN Kemsos Sem II	6. KN Menpora Sem II	3. KN Kesra Sem II	7. KN Menparekrap Sem II	4. KN Budpar Sem II	8. KN Kemenpera Sem II				
5. TL dan KN BPN	5. TL dan KN BNPB																				
6. TL dan KN Kemsos	6. TL dan KN Menpora																				
7. TL dan KN Kesra	7. TL dan KN Menparekrap																				
8. TL dan KN Budpar	8. TL dan KN Kemenpera																				
1. KN BPN Sem II	5. KN BNPB Sem II																				
2. KN Kemsos Sem II	6. KN Menpora Sem II																				
3. KN Kesra Sem II	7. KN Menparekrap Sem II																				
4. KN Budpar Sem II	8. KN Kemenpera Sem II																				

**Lampiran 19 Pembuatan Daftar Barang Inventaris Auditorat III.B**

DAFTAR BARANG INVENTARIS AUDITORAT III.B							
BULAN JANUARI 2015							
No	No. Inventaris	Nama Barang	Merk/Type	Banyak	Tanggal Penerimaan	Unit Kerja	Keterangan
1	-	Televisi	Philips	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
2	2.12.02.02.003.0883	Printer Laserjet	HP P1006	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
3	2.12.01.02.001.1682	Monitor + CPU	HP LE1851w	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
4	3.05.01.05.015.0358	Mesin Penghancur Kertas/ Office Shredder	GBC 31 CDx	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
5	2.05.02.06.036.0271	Dispenser	Aqua Lucky	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
6	2.05.01.05.015.0103	Mesin Penghancur Kertas/ Office Shredder	Ideal 2240	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
7	2.12.02.02.003.1240	Printer Laserjet	HP P1005	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
8	2.12.01.02.00.1527	Monitor + CPU	HP Compaq LE1711	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
9	2.12.02.03.00.1456	Printer Laserjet	HP P1102	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
10	3.10.02.03.003.1817	Printer Laserjet	HP P1102	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
11	3.10.02.03.003.1816	Printer Laserjet	HP P1102	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
12	2.05.01.02.002.0102	Kalkulator	Casio DR-240TM	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
13	3.05.01.05.015.0261	Mesin Penghancur Kertas/ Office Shredder	GBC 31 CDx	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
14	2.12.02.03.003.1455	Printer Laserjet	HP P1102	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
15	2.05.02.03.001.0069	Air Humidifier	Sharp KC840E	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
16	3.10.02.03.003.2208	Printer	Samsung ML2851ND	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
17	3.10.02.03.003.2211	Printer Laserjet	HP P1102w	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
18	2.12.01.02.001.1529	Monitor + CPU	HP Z200SPF	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	
19	2.12.01.02.001.1682	Kulkas mini	Toshiba Glasio	1 bh / 2015	20-01-2015	Sub III.B.1	

**Lampiran 20                      Berita Acara Serah Terima Barang Inventaris  
Auditorat III.B BPK RI**

<b>BERITA ACARA SERAH TERIMA</b>  <b>BARANG INVENTARIS AUDITORAT III.B BPK RI</b>	
<p>Pada hari ini, Selasa tanggal 20 Januari 2015, kami menyerahkan barang-barang inventaris MIA III.B yang telah diberi penomoran inventaris dan klasifikasi barangnya,</p>	
<p>Pihak yang menyerahkan :</p>	
Nama	: Eni Suhaeni, SE
NIP	: 19681023199532001
Jabatan	: Liaison Officer Sarana dan Prasarana III.B
<p>Pihak yang menerima :</p>	
Nama	: Tjahjo Dwi Agus Idawati, MAB
NIP	: 197108231997032001
Jabatan	: Kepala Sub Bagian Ketatausahaan AKN III
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Pihak yang menerima,</p>    <p style="text-align: center;"><b>Tjahjo Dwi Agus Idawati, MAB</b> NIP. 197108231997032001</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p style="text-align: center;">Pihak yang menyerahkan,</p>    <p style="text-align: center;"><b>Eni Suhaeni, SE</b> NIP. 19681023199532001</p> </div> </div>	



### Lampiran 21 Pembuatan Realisasi Konsinyering AKN III

REALISASI KONSINYERING					
NO	TANGGAL	URAIAN	MASUK	KELUAR	SALDO
1	17/06/2014	Konsinyering 22 Mei - 6 Juni 2014 (26 orang)	1,300,000		1,300,000
2	17/06/2014	Untuk Bagian Umum (Pak Sidik)		500,000	800,000
3	27/06/2014	23 orang x Rp 50.000	1,150,000		1,950,000
4	03/07/2014	Untuk Bagian Umum DKI		500,000	1,450,000
5	11/07/2014	24 orang x Rp 50.000	1,200,000		2,650,000
6	16/07/2014	Untuk Bagian Umum DKI		1,000,000	1,650,000
7	22/07/2015	25 orang x Rp 50.000 (7 Juli s.d 18 Juli 2014)	1,250,000		2,900,000
8	22/07/2014	Pembelian kue lebaran untuk staf keuangan 3 orang dan taksi		790,000	2,110,000
9	24/07/2014	Pembelian parcel kue lebaran untuk kasetlan perwakilan DKI		500,000	1,610,000
10	24/07/2014	Pak Sidik		1,000,000	610,000
11	25/07/2014	Pembelian parcel kue lebaran untuk Mas Berka dan Mas Rusdi		600,000	10,000
12	27/08/2014	Perwakilan 28 orang x Rp 50.000 (pencaliran 21-25 Juli 2014)	1,400,000		1,410,000
13	08/09/2014	Daftar kunjungan tanggal 4-15 Agustus 2014		500,000	910,000
14	08/09/2014	Daftar kunjungan tanggal 18-29 Agustus 2014		500,000	410,000
15	15/09/2014	32 orang x Rp 50.000 ( tanggal 18-29 Agustus 2014)	1,600,000		2,010,000
16	16/09/2014	30 orang x Rp 50.000 ( tanggal 4-15 Agustus 2014)	1,500,000		3,510,000
17	25/09/2014	Kasi MIA (1 s.d 12 September 2014). 30 orang x Rp 50.000	1,500,000		5,010,000
18	25/09/2014	Untuk Bagian Umum DKI		500,000	4,510,000
19	03/10/2014	Konsi tanggal 15-26 September 2014. 30 orang x Rp 50.000	1,500,000		6,010,000
20	07/10/2014	ST No.233		500,000	5,510,000
21	16/10/2014	Konsi tanggal 23 Sep - 10 Okt 2014. 30 orang x Rp 50.000	1,500,000		7,010,000
22	31/10/2014	Konsi tanggal 13-24 Oktober 2014. 31 orang. ST No.249	1,550,000		8,560,000
23	07/11/2014	ST No.262		500,000	8,060,000
24	07/11/2014	III.A ST tanggal 13-24 Okt 2014		500,000	7,560,000
25	13/11/2014	ST No.262 tanggal 27 Okt - 7 Nov 2014. 37 orang x Rp 50.000	1,850,000		9,410,000
26	20/11/2014	III.A ST No.269 tanggal 10-21 Nov 2014		500,000	8,910,000
TOTAL			17,300,000	8,390,000	8,910,000